Manuel de découverte Ciel Bâtiment

Sage activité Ciel
35, rue de la Gare - 75917 PARIS Cedex 19
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : http://www.ciel.com

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Bien cordialement,

L'équipe Ciel.

Configuration minimale requise

- Nécessite (Service Pack à jour) : Windows™ 8 (sauf RT), Windows™ 7, Vista, XP avec Internet Explorer 8.0 (ou supérieur).
- Processeur 700 Mhz (supérieur à 1 GHz conseillé).
- 2 Go de Ram.
- 150 Mo d'espace disque disponible pour l'installation.
- Lecteur de CD-Rom ou de DVD-Rom.
- Imprimante laser, jet d'encre.
- Carte graphique et moniteur ayant une résolution minimum de 1024x768.
- Fonctions Internet : nécessitent une connexion internet, et un logiciel de messagerie compatible simple MAPI (Outlook Express, Outlook®, Eudora ou autre).

Autres fonctionnalités

- PDF : Adobe Reader®.
- Mailings Clients : Microsoft Word® 2003 (ou supérieur).
- Autres Exports : Microsoft Excel®, Word® et Outlook® 2003 (ou supérieur).

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification, et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Sommaire

Découverte 5
- Documentation 6
- Environnement 7
- Entraînez-vous 9

Mise en place d'un dossier 10
- Création d'un dossier 11
- Paramétrage du dossier 15
- Les fiches de base 22

Utilisation quotidienne 29
- Préparation d'un devis 30
- Préparation d'une facture de travaux et d'avancement 36
- Préparation d'une facture directe et d'un avoir 41
- Les suivis de chantier 42
- Règlements clients 46
- Relances clients 47
- Les éditions des documents de ventes 48
- Préparation d'une commande fournisseur 49
- Transferts en comptabilité et en paye 50

Personnalisation du logiciel 52
- Les vues et listes 53
- Paramétrage des éditions 55
- Configuration imprimante et e-mail 56

Autres traitements 57
- Sauvegarde et restauration 58
- Import des données 58
- Interface des bibliothèques 59
- Réorganisation 60
- Purges 60

Index 61

Votre avis nous intéresse... 63

Découverte

Documentation

Le manuel de découverte

Il s'agit du présent manuel. Il aborde les principales fonctions du logiciel. Nous vous rappelons les conventions utilisées dans ce manuel :

Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur le bouton gauche de la souris.
- **double-cliquer** signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris.
- faire un **clic-droit** signifie appuyer sur le bouton droit de la souris.

Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
☞	indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du **MENU** à ouvrir puis de la **COMMANDE** à activer.
☝	attire votre attention sur un point particulier.
ⓘ	renvoie à une autre source d'information.

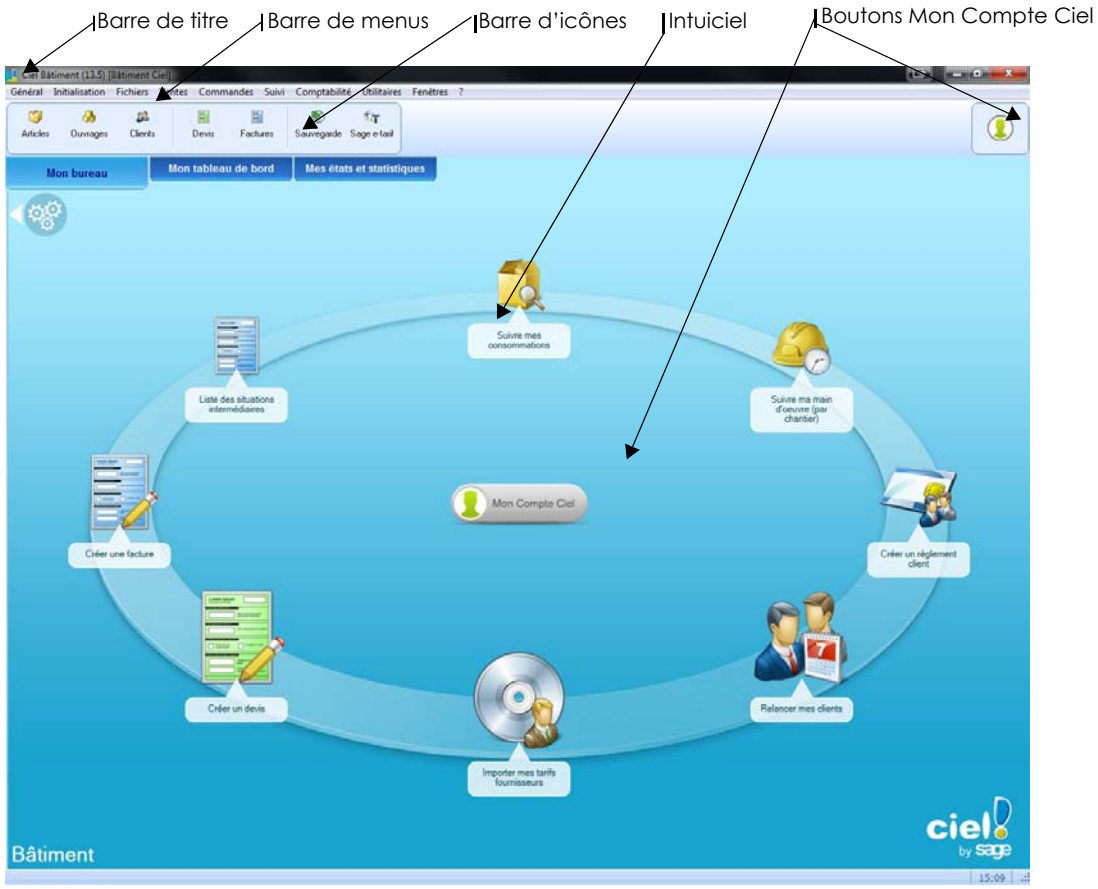
L'aide en ligne

Vous trouvez dans l'aide intégrée à l'application, le descriptif de tous les traitements et commandes.

Pour ouvrir l'aide contextuelle, vous pouvez appuyer sur la touche <F1> de votre clavier ou activer la commande **AIDE** du menu **?**.

Environnement

Présentation de la fenêtre principale



La barre de menus

Les menus permettent d'accéder à la totalité des fonctionnalités du logiciel.

La barre d'icônes

La barre d'icônes donne accès aux principales listes (clients, articles,...) de votre logiciel.

Vous pouvez la personnaliser à partir du menu **FENÊTRES**, commande **BARRE D'ICÔNES**.

ⓘ Pour plus de détails sur la personnalisation, reportez-vous à l'aide.

L'Intuiciel

L'Intuiciel© est en fond d'écran dans la fenêtre principale. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, utilisez la commande **INTUICIEL** du menu **FENÊTRES** pour le mettre au premier plan.

L'Intuiciel© est composé de trois onglets : **Mon bureau**, **Mon tableau de bord**, **Mes états et statistiques**.

Mon bureau

Vous accédez directement aux principales opérations de votre logiciel. Vous pouvez personnaliser votre bureau et ainsi l'adapter à vos besoins.

Les fonctions présentées par défaut dans **Mon bureau** sont les suivantes :

- Créer un devis.
- Créer une facture.
- Enregistrer un règlement client.
- Liste des situations intermédiaires.

- Relancer mes clients.
- Importer mes tarifs fournisseurs.
- Suivre mes consommations.
- Suivre ma main d'œuvre.

Cliquez sur une icône pour ouvrir le traitement correspondant.

Personnalisez votre bureau

Vous pouvez personnaliser votre bureau en y ajoutant les actions que vous utilisez le plus couramment, en supprimant les actions présentes par défaut que vous n'utilisez pas, en renommant des actions avec vos propres termes, etc.

Cliquez sur le bouton de personnalisation . A gauche de l'Intuiciel s'affiche une liste des principales fonctions du logiciel classées par catégorie. Lorsque vous cliquez sur ces catégories, vous accédez aux actions correspondantes pouvant être intégrées à l'Intuiciel.

ⓘ Pour plus de détails sur l'ajout d'actions et de groupes d'actions dans l'Intuiciel, reportez-vous à l'**Aide**, accessible par le menu **?**.

Mon Compte Ciel

Le bouton

vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel.

Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations, etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance technique.

Mon tableau de bord

Le tableau de bord vous permet de visualiser à une période donnée les principales informations de votre société :

- Relances de devis à effectuer.
- Règlements en attente.
- Documents de ventes établis.
- Etat des ventes.
- Chiffre d'affaires H.T.

Vous indiquez la période de votre choix en cliquant sur la période affichée en haut à droite.

Le lien **Options** situé en haut à gauche permet de modifier les préférences des tableaux.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide**, accessible par le menu **?**.

Mes états et statistiques

Vous pouvez éditer des états relatifs aux ventes ou encore aux devis et aux factures.

Pour cela, cliquez sur le lien de votre choix. Et, vous pouvez personnaliser cet onglet et l'adapter à vos besoins.

Les états et statistiques présentées par défaut sont les suivants :

- **Mes analyses chantier**

  Analyse de la main d'œuvre par chantier.

  Analyse de la main d'œuvre par salarié.

  Analyse des consommations.

  Analyse de la rentabilité.

Statistiques chantier.

- **Mes analyses de vente**

  Mon CA / client.

  Mes pièces commerciales / type.

  Mes pièces commerciales détaillées / type.

- **Mes éditions de vente**

  Mes devis.

  Mes factures.

  Mes commandes.

  Mes bons de livraison.

Personnaliser mes états et statistiques

Vous pouvez ajouter et retirer des états, créer des groupes d'états. Pour cela, cliquez sur le bouton de personnalisation . A gauche de l'Intuiciel s'affiche une liste des états du logiciel classés par catégorie. Lorsque vous cliquez sur ces catégories, vous accédez aux états correspondants pouvant être intégrés à l'Intuiciel.

Entraînez-vous

Vous pouvez découvrir votre logiciel en utilisant un des fichiers d'exemple livrés avec votre logiciel.

Lancez votre logiciel

Vous avez deux possibilités pour lancer votre logiciel :

- Cliquez sur le bouton [Démarrer] de la barre de tâches de Windows puis sélectionnez les commandes **TOUS LES PROGRAMMES - CIEL - BÂTIMENT - CIEL BÂTIMENT**.
- Double-cliquez sur le raccourci présent sur le bureau de Windows.

Ouvrez une société Exemple

Pour faire un tour d'horizon des fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir un des fichiers d'exemple.

Attention !
Faites attention à ne pas saisir vos données dans ce dossier.

1. Activez le menu **GÉNÉRAL** puis la commande **DOSSIERS**.
2. Sélectionnez le dossier Exemple Bâtiment Ciel (le plus générique) et cliquez sur le bouton [Valider].

☝ Vous disposez également de dossiers d'exemple correspondant à un métier particulier du bâtiment (électricien, charpentier, etc.).

Vous passerez ensuite à la création de votre dossier et à son paramétrage.

Mise en place d'un dossier

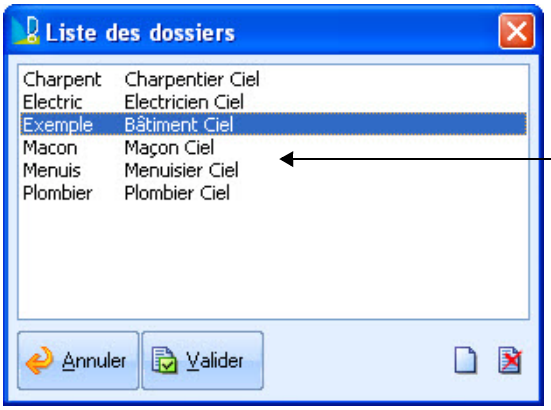
Création d'un dossier

☞ Menu **GÉNÉRAL** - commande **DOSSIERS**

Un dossier contient toutes les informations d'une société. Sa création est donc la première étape à réaliser lorsque vous acquérez votre logiciel.

1. Cliquez sur le menu **GÉNÉRAL** et choisissez la commande **DOSSIERS**.

La liste des dossiers s'affiche :



Plusieurs dossiers Exemple sont livrés avec votre logiciel afin de faire un tour d'horizon de l'application.
Faites attention à ne pas renseigner vos données dans l'un de ces dossiers.

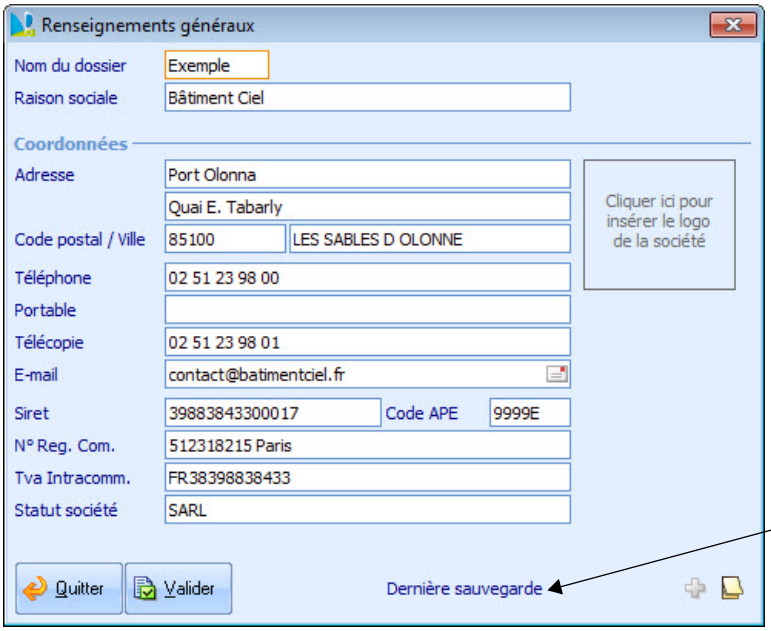
2. Cliquez sur l'icône pour créer un dossier de travail correspondant à une nouvelle société.
3. Un message vous demande de confirmer la création, cliquez sur le bouton [Valider].

Deux étapes supplémentaires vont s'afficher afin que vous définissiez les renseignements généraux et les préférences de la société.

Vous pourrez toujours revenir sur ces informations via le menu **INITIALISATION**.

Renseignements généraux

La fenêtre **Renseignements généraux** s'ouvre.



La date de dernière sauvegarde réalisée sera affichée en bas de la fenêtre.

Les renseignements généraux permettent de définir les renseignements de la société, nécessaires à la présentation des documents qui seront transmis aux clients. En effet, ces informations seront exploitées lors des éditions.

1. Saisissez les renseignements civils de la société (raison sociale, adresse, coordonnées téléphoniques...) qui identifient le dossier : il s'agit en quelque sorte de sa fiche signalétique.

☝ Le numéro de SIRET, le code APE (Activité Principale de l'Entreprise), le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés soit le R.C.S., sont fournis sur votre extrait K-Bis.

2. Cliquez dans la zone du logo pour insérer le vôtre, qui devra être édité sur les documents commerciaux (devis, factures, etc.).
3. Cliquez sur le bouton [Valider].

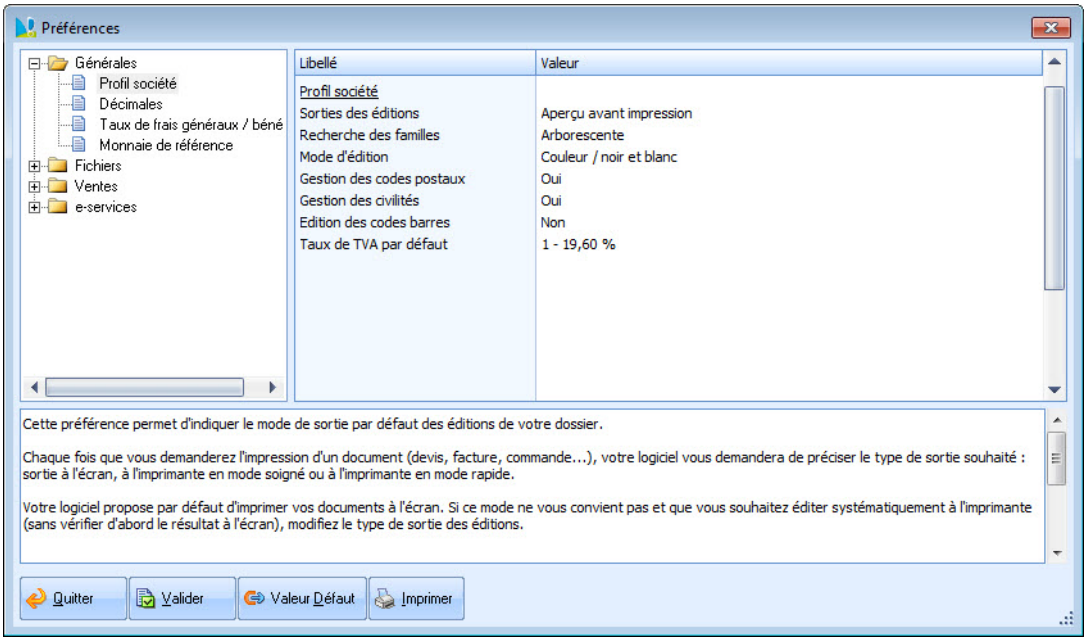
Préférences de la société

☞ Menu **INITIALISATION** - commande **PRÉFÉRENCES**

Les préférences permettent d'initialiser des critères, valeurs ou règles de gestion à appliquer à votre dossier. Ceux-ci sont nécessaires à l'exécution d'un grand nombre de fonctions du logiciel. Les préférences sont classées en différentes catégories :

- **Générales**,
- **Fichiers**,
- **Ventes**,
- **e-Services**.

Lorsque vous déployez un dossier, vous accédez aux préférences correspondantes. Les informations à renseigner s'affichent à droite de la fenêtre.



Renseignez les différentes préférences de cette fenêtre.

Générales

Profil société

Cette préférence propose d'initialiser les options d'impressions par défaut et de présentation des familles articles lors des recherches dans les listes, certains automatismes de saisie (taux de TVA à utiliser par défaut, la gestion des codes postaux et des civilités).

Décimales

Cette préférence permet d'indiquer le nombre de décimales à gérer sur les quantités, les prix unitaires, les montants et les métrés : elles seront appliquées aussi bien au niveau des fiches des articles que des devis, factures, etc.

Taux de frais généraux / bénéfice

Cette préférence permet d'initialiser les pourcentages des frais généraux par type d'articles ainsi que le **taux de bénéfice** pratiqué par la société. Les frais généraux représentent tous les frais de structure de la société :

- charges de personnel à renseigner dans **Frais généraux Main d'œuvre**,
- charges administratives et de fonctionnement à l'exception des coûts d'achat des matériaux à renseigner dans **Frais généraux Fourniture**.
- le pourcentage des coûts et achats des matériaux sont à indiquer dans **Frais généraux Matériel**.

La répercussion des frais généraux sur les prix d'achat permet d'obtenir les prix de revient. La répercussion du pourcentage de bénéfice sur le prix de revient permet d'obtenir le prix de vente.

Monnaie de référence

Cette préférence permet de définir les libellés de la monnaie du dossier courant et des décimales ainsi que le symbole de la monnaie.

Fichiers

Bibliothèques

Mode de calcul

Vous définissez la manière dont sont calculés les prix de vente des ouvrages.

☝ Une fois les préférences validées, vous ne pourrez plus revenir sur le mode de calcul. Et, les documents rédigés dans un mode de calcul ne doivent pas être revalidés, modifiés, transférés ou importés dans un autre mode de calcul.

Deux modes de calcul sont proposés, aboutissant à des résultats différents parfois de quelques centimes : **Somme des P.V. des composantes** ou **Déboursé total**.

☝ Si vous choisissez la méthode Somme des prix de vente des composantes, les taux de frais généraux et de bénéfice seront considérés comme des taux moyens et non modifiables dans les fiches des ouvrages.

Liste par défaut

Vous choisissez la liste à afficher par défaut dans vos documents commerciaux : soit les ouvrages, soit les articles. Dans vos documents, la touche <F4> vous permettra d'afficher la liste par défaut. Et, la combinaison de touche <MAJ> <F4> affichera le deuxième choix.

Ventes

Générales

Cette préférence propose d'initialiser des options pour faciliter vos saisies de documents de ventes : l'enregistrement automatique des documents, les taux d'escompte et de pénalités de retard à utiliser, le nombre d'heures travaillées par jour, la prise en compte ou non du temps matériel.

Transfert / import de documents

La préférence **Conserver le P.V. d'origine** est prise en compte lors de l'établissement des documents de vente. Celle-ci consiste à figer les prix de vente du document d'origine afin qu'ils soient préservés au moment de leur reprise.

Devis

La préférence **Etat accepté/signé des devis** permet de faciliter le transfert d'un devis en facture. Lorsque cette préférence est réglée sur l'état **Accepté**, le logiciel contrôle que le devis répond à cette condition lors du transfert en facture. Si l'état du devis est Accepté, le transfert se fait directement sinon le logiciel propose de passer le devis à l'état Accepté.

Factures

La préférence **Retenue de garantie** est prise en compte lors de l'établissement des documents de vente. Il s'agit du pourcentage retenu sur le prix TTC de la facture. Ce montant est réglé dans un délai d'une année à la fin des travaux. La retenue de garantie ne peut dépasser 5% du montant des factures.

Une fois les préférences renseignées, cliquez sur le bouton [Valider].

e-Services

e-tarif

Cette préférence vous permet d'exploiter le service **Sage e-tarif**.

Lorsque cette préférence est activée, vous accédez à une bibliothèque d'éléments dont les tarifs sont toujours à jour, ainsi qu'à des informations techniques complémentaires.

ⓘ Pour plus de détails sur Sage e-tarif, reportez-vous à la rubrique correspondante dans l'aide (menu**?)**.

Paramétrage du dossier

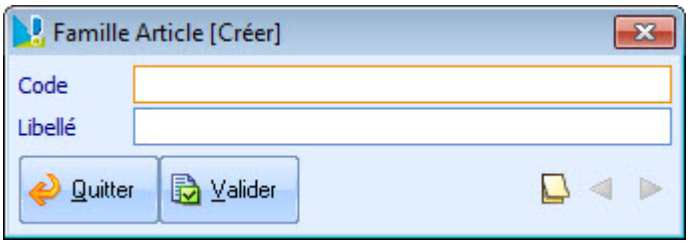
Les familles articles

☞ Menu **INITIALISATION** - commandes **FAMILLES - ARTICLES**

L'organisation des articles en familles et sous-familles permettra, dans la plupart des listes, d'extraire automatiquement les articles appartenant à la famille sélectionnée, en lançant une recherche.

Créez une famille d'article

1. A partir de la liste des familles articles, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre de création d'une famille article s'ouvre :



2. Saisissez un code et un libellé pour la famille.

☝ Un point est automatiquement inséré à la fin du code afin de pouvoir créer des sous-familles.

3. Cliquez sur le bouton [Valider].

Créez une sous-famille d'article

La codification des sous-familles doit être réalisée en saisissant un point entre chaque niveau.

Exemple
ELEC. est la famille générale des articles Electricité.

ELEC.PRISES est la sous famille des articles Electricité de type prises.

1. A partir de la liste des familles articles, cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la zone **Code**, saisissez :

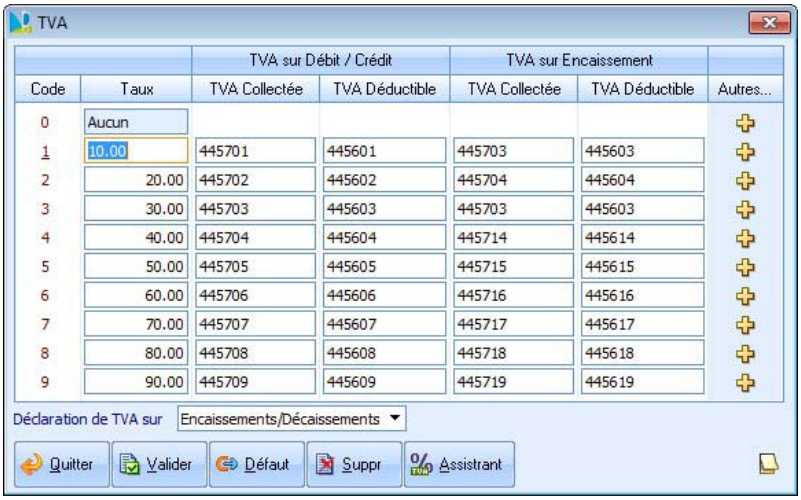
- le code de la famille de l'article (premier niveau),
- un point,
- le code de la sous-famille (second niveau),
- et ainsi de suite si vous avez d'autres niveaux de famille.

3. Indiquez le libellé et cliquez sur le bouton [Valider].

La TVA

☞ Menu **INITIALISATION** - commande **TAUX DE TVA**

Cette liste présente les taux de TVA applicables au dossier et vous permet d'initialiser les taux de TVA que vous serez amené à utiliser au niveau d'un document commercial. Vous pourrez détailler la TVA au niveau global du document, d'une tranche de travaux ou d'une ligne au sein d'un document.



Chaque taux de TVA est associé à un code allant de 1 à 9. Le code 0 est réservé aux articles exempts de TVA. Par exemple, le taux de 10,00% est utilisé pour les travaux de rénovation.

Créer les taux de TVA avec assistant

A compter du 1er janvier 2014, de nouveaux taux de TVA sont applicables dans le cadre de la loi de finance rectificative de 2012. L'assistant TVA vous accompagne dans l'application de ces nouveaux taux de TVA dans votre dossier.

☝ Avant d'exécuter l'assistant, il est recommandé d'effectuer une sauvegarde de votre dossier.

Le bouton

ouvre un assistant TVA qui vous permet de :

- définir les nouveaux taux de TVA : vous pouvez en créer jusqu'à 9 taux,
- modifier les comptes comptables associés aux taux de TVA,
- d'importer de nouveaux paramétrages d'édition prenant en compte 9 taux de TVA,
- d'appliquer les nouveaux taux de TVA dans les documents existants.

Créer les taux de TVA sans assistant

1. Dans la liste qui s'affiche, vérifiez que les taux de TVA par défaut correspondent à la norme en vigueur.
2. Pour en ajouter ou modifier un, saisissez-le directement dans la colonne **Taux**. En appuyant sur la touche <Entrée>, les comptes comptables de TVA collectée et déductible sont automatiquement associés au taux.

☝ Les comptes de TVA collectée et déductible sont nécessaires à la procédure de transfert en comptabilité (écritures de ventes et de trésorerie).

3. Choisissez le mode de TVA à appliquer par défaut à vos factures clients :

- **Encaissements/Décaissements** : la TVA sera exigible lors d'un encaissement ou lors d'un décaissement (lors de l'encaissement d'un chèque de règlement par exemple).
- **Débits/Crédits** : la TVA sera exigible lors de l'enregistrement au débit ou au crédit du compte tiers.

☝ Cette fonction n'affectera pas les factures déjà existantes. Elle pourra être modifiée de manière ponctuelle dans le pied des factures.

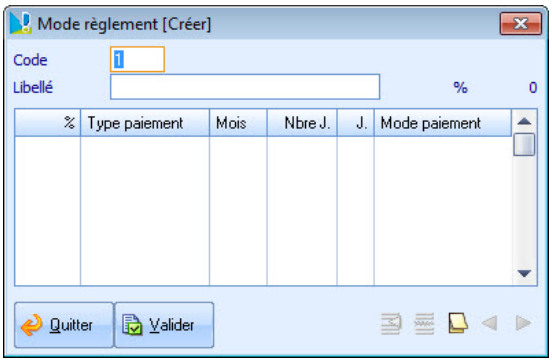
4. Cliquez sur le bouton [Valider].

Les modes de règlement

☞ Menu **INITIALISATION** - commande **MODES DE RÈGLEMENT**

Les modes de règlement correspondent aux types de paiement des clients. Lors de la création de la fiche d'un client, l'association d'un mode de règlement permettra de calculer automatiquement la date de l'échéance dès lors qu'une facture sera établie.

1. A partir de la liste de règlements, cliquez sur le bouton [Créer].



2. Saisissez le **code** puis le **libellé** du règlement. Par exemple : CHQ avec le libellé chèque.
3. Passez à la colonne **%**. Il s'agit du cumul des lignes d'un mode de règlement qui est obligatoirement égal à 100%. En effet, le logiciel refuse de valider un mode de règlement dont le total des échéances n'atteint pas 100%.
4. Sélectionnez le **Type de paiement** : Comptant, Net, Net Le, Fin de Décade, Fin de Mois, Fin de Mois le, Fin de Mois à.
5. Dans la colonne **Mois**, indiquez la méthode de calcul de la date d'échéance. Le calcul de la date d'échéance doit être réalisé en mois entier, avec des mois de 30 jours ou des mois de longueur variable (31 en janvier, 28 en février, etc.).
   - Si vous choisissez **Oui**, les mois seront tous de 30 jours et la colonne **Nbre J.** n'acceptera que des multiples de 30 (30, 60, 90, etc.).
   - Si vous choisissez **Non**, les mois seront utilisés pour leur longueur réelle et la zone **Nbre J.** acceptera tout nombre de jours. Lorsque la zone **Type de paiement** est à **Fin de décad**e la zone **Mois** est obligatoirement à **Oui**.
6. Cliquez sur le bouton [Valider].

Les paramètres de paye

Certaines informations doivent être préalablement renseignées afin de simplifier la saisie du suivi de la main d'œuvre et le transfert vers Ciel Paye Bâtiment.

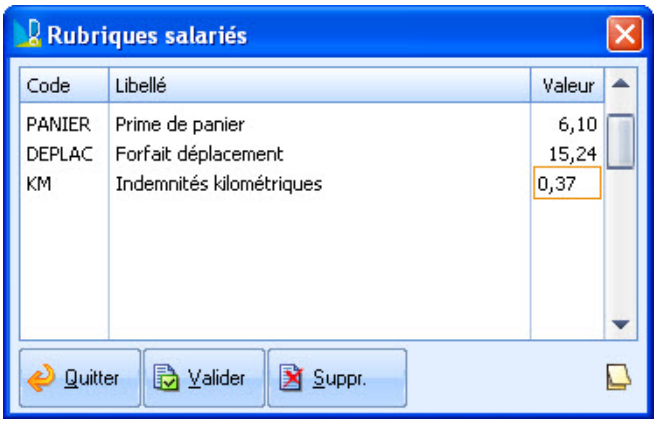
Les rubriques salariés

☞ Menu **INITIALISATION** - commande **RUBRIQUES SALARIÉS**

La création de rubriques salariés vous permet de définir des postes de charges de main d'œuvre complémentaires pour la réalisation de vos suivis de chantier.

Ces rubriques seront saisissables ensuite dans le suivi de la main d'œuvre, leur valeur sera prise en compte dans l'analyse de rentabilité du chantier et la quantité transférable vers Ciel Paye Bâtiment.

Vous pouvez créer jusqu'à 10 rubriques de frais complémentaires.



1. Saisissez le **code** du poste (6 caractères alphanumériques).
2. Dans la colonne **Libellé**, saisissez l'intitulé du poste (30 caractères maximum).
3. Associez à chaque poste de frais une **valeur** unitaire. Lors de la saisie du suivi de la main d'œuvre, vous quantifierez chaque poste de frais. Le coût résultant sera obtenu par multiplication de la quantité saisie par la valeur associée.
4. Une fois que vous avez renseigné vos postes de frais, cliquez sur le bouton [Valider].

Les heures supplémentaires

☞ Menu **INITIALISATION** - commande **HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Cette commande vous permet de définir les taux de majorations applicables aux heures supplémentaires effectuées par vos salariés. Ces informations seront utiles à la réalisation du suivi de la main d'œuvre. Ciel Bâtiment sera ainsi en mesure de calculer les heures supplémentaires effectuées par vos salariés conformément aux taux applicables dans le cadre de votre convention collective.

1. Dans chaque zone (Taux 1, Taux 2, Taux 3 et Taux 4), saisissez ou modifiez la valeur du taux applicable pour chaque seuil.

☝ La modification d'un taux n'affecte pas les saisies déjà effectuées.

2. Cliquez sur le bouton [Valider].

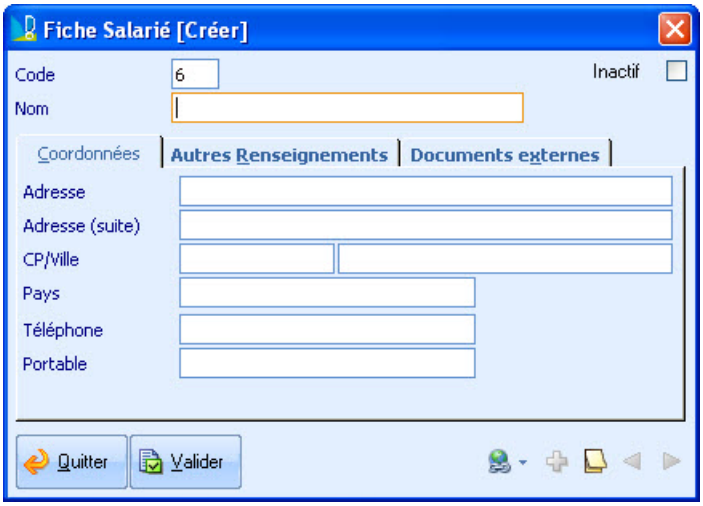
Les salariés

☞ Menu **FICHIERS** - commande **SALARIÉS**

La création de fiches salariés va vous permettre de gérer au plus juste tout ce qui concerne votre consommation de main d'œuvre.

Vous aurez aussi la possibilité de saisir le suivi de main d'œuvre par salarié pour chaque chantier, de transférer les données saisies dans ce suivi vers Ciel Paye Bâtiment, d'éditer une analyse de main d'œuvre par salarié ainsi que l'analyse de rentabilité de chaque chantier (main d'œuvre distincte).

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Saisissez le code du nouveau salarié qui est obligatoire et unique.
3. Saisissez le nom du salarié et ses coordonnées (postales et téléphoniques).
4. Cliquez sur l'onglet **Autres renseignements**.
5. Renseignez les coûts horaire de travail, d'absences et d'intempéries.
6. Indiquez le Sexe, la Date de naissance et Date d'embauche, le matricule de paye et la fonction du salarié.
7. Dans l'onglet **Documents externes**, vous pouvez lier des fichiers présents sur votre disque dur, par exemple des documents administratifs.Dans la partie droite de la fenêtre, faites un clic-droit et choisissez **NOUVEAU DOCUMENT (RACCOURCI)**.
8. Cliquez sur le bouton [Valider].

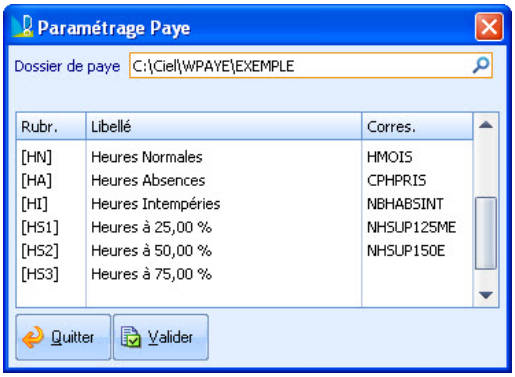
Paramétrage du transfert en paye

☞ Menu **INITIALISATION** - commande **OPTIONS - PARAMÉTRAGE PAYE**

Votre logiciel vous permet de transférer des données issues du suivi de la main d'œuvre (heures travaillées, heures d'absence, intempéries, ...) vers un dossier de Ciel Paye Bâtiment. Les données transférées faciliteront la réalisation des bulletins dans votre logiciel de paye.

1. Dans la zone **Fichier à importer**, cliquez sur la loupe située en fin de zone.
2. Sélectionnez le répertoire contenant le dossier de paye qui recevra les données. Par défaut, les dossiers des sociétés de paye sont stockés dans C:\Ciel\WPAYE. Puis cliquez sur le nom de votre société.
3. Si le logiciel ne détecte pas de données de paye dans le répertoire spécifié, un message d'erreur s'affiche. Redéfinissez alors le chemin du dossier de paye.
4. Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous retrouvez les rubriques salariées propres à Ciel Bâtiment. Ces rubriques sont en fin de compte des variables dans Ciel Paye Bâtiment.

Vous devez donc faire la correspondance entre les deux. Pour cela, cliquez dans la colonne **Correspondance** et saisissez le nom de la variable utilisée dans votre logiciel de Paye.



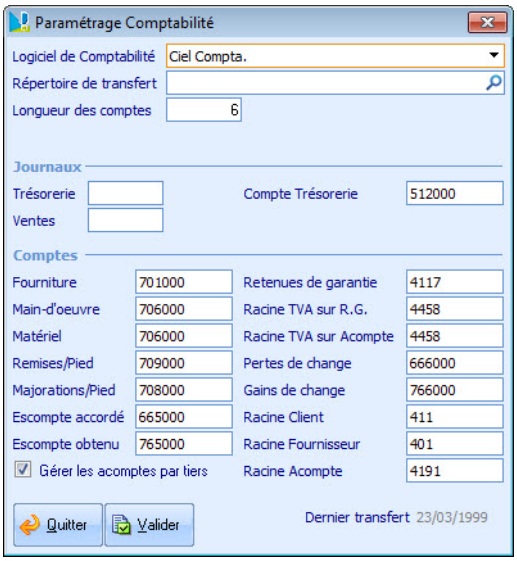
Les rubriques sans correspondances ne seront pas transférées dans votre dossier de paye.
Si vous avez des doutes sur les correspondances, consultez le responsable paye de votre entreprise ou votre expert-comptable.

5. Une fois que vous avez réalisé toutes les correspondances, cliquez sur [Valider].

Les paramètres comptables

Menu **INITIALISATION** - commande **OPTIONS** - **PARAMÉTRAGE COMPTABILITÉ**

Le paramétrage de la comptabilité permet d'initialiser le lien avec Ciel Compta qui recevra les écritures de ventes et de trésorerie. Vous pouvez importer les écritures comptables dans Ciel Compta ou bien dans un fichier de transfert comptable (au format texte) intégrable dans d'autres applications de comptabilité.



1. Dans la zone **Logiciel de comptabilité**, cliquez sur la flèche et sélectionnez Ciel Compta ou Fichier de transfert uniquement.
2. Indiquez le répertoire de l'application de Ciel Compta ou bien l'emplacement où sera enregistré le fichier de transfert (format texte).
3. Indiquez en chiffres le nombre de caractères maximum à utiliser pour la longueur des comptes en comptabilité. Cette valeur doit être comprise entre 6 et 9.
4. Indiquez les codes des journaux de trésorerie et de ventes avec deux caractères maximum. En général, ces codes sont BQ (Trésorerie) et VT (Ventes).
5. Les comptes et racines comptables sont renseignés par défaut pour les ventes (selon le type d'articles), les achats, la retenue de garantie, l'acompte, l'escompte, etc. Modifiez-les si nécessaire.
6. Cochez la case **Gérer les acomptes par tiers** si vous souhaitez que votre logiciel transfère automatique-

ment les écritures d'acomptes de chaque client sur un compte comptable spécifique à ce client.
Si cette case est décochée, le logiciel transfère systématiquement les écritures d'acomptes de tous les clients sur le même compte comptable.

7. La zone **Racine Acompte** devient accessible lorsque la case **Gérer les acomptes par tiers** est cochée. Saisissez la racine de compte comptable qui sera exploitée lors du transfert en comptabilité.

Généralement, cette racine est :

- 4191 pour que les écritures d'acomptes soient imputées à un compte comptable d'acompte spécifique au client (exemple 4191DUPONT).
- ou 411 (à savoir la même racine que celle indiquée dans la zone Racine Client) pour que les écritures d'acomptes d'un client soient imputées au compte comptable de ce client (exemple 411DUPONT).

8. Cliquez sur le bouton [Valider].

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide, accessible par le menu **?**.

Les fiches de base

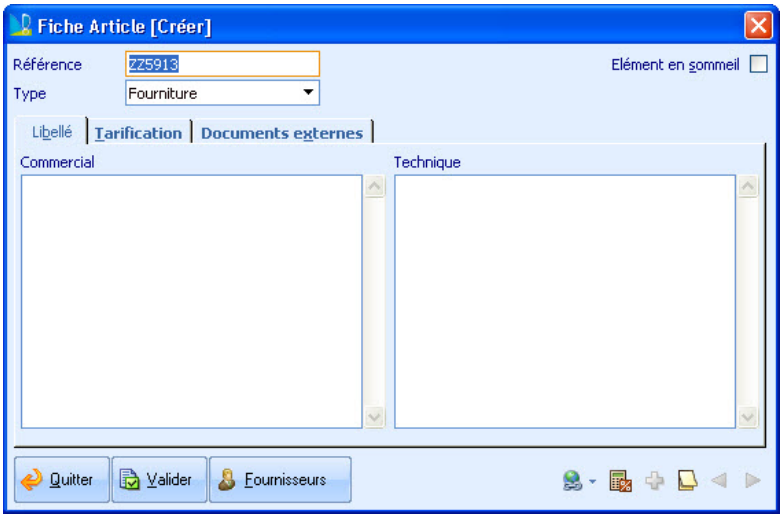
Les fiches de base sont les éléments indispensables à la facturation, c'est-à-dire les ouvrages, les articles, clients et fournisseurs.

Les articles

☞ Menu **FICHIERS** - commande **ARTICLES - LISTE DES ARTICLES**

Les articles sont les composants de base des documents commerciaux. La liste des articles regroupe toutes les fournitures (matériaux, marchandises) rentrant dans le cycle des achats ou des ventes, tous les matériels (engins de chantiers) utilisés pour la construction et tous les services et prestations (main d'œuvre).

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Saisissez le code du nouvel article qui est obligatoire.
3. Indiquez le type de l'article : Fourniture, Matériel ou Main d'œuvre.
4. Saisissez un libellé commercial puis un libellé technique qui servira aux ouvriers (par exemple, le détail sur la pose).
5. Cliquez sur l'onglet **Tarification**.
6. Indiquez les informations financières : le déboursé sec qui correspond au prix d'achat, le pourcentage de Frais généraux et de Bénéfice, le Prix de vente, les marges, les taux de TVA associés par défaut, etc.
7. Renseignez les informations techniques : appartenance à une famille article, unité de mesure.

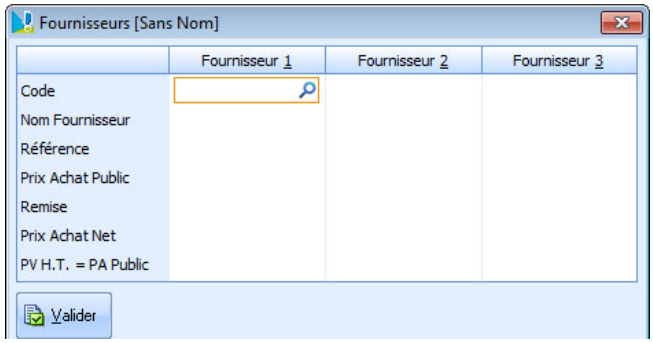
☝ Le mot clé vous aidera à rechercher un article. Ces mots clés sont visibles dans la liste de sélection des articles lorsque vous avez ajouté la colonne **Mot clé**. **Voir** *Ajouter des colonnes dans une liste,* **page 53.**

8. Indiquez les informations comptables (comptes par défaut).

Déterminez les fournisseurs de l'article

La zone **Fournisseur** est uniquement disponible pour les articles de type **Fourniture**. Pour la modifier, vous devez utiliser le bouton [Fournisseurs].

1. Cliquez sur le bouton [Fournisseurs] situé en bas de la fenêtre.



2. Sélectionnez le ou les fournisseurs de l'article en cliquant sur l'icône . Vous pouvez renseigner jusqu'à trois fournisseurs ce qui est très utile lorsque vous achetez un article à différents fournisseurs.
3. Indiquez le prix d'achat public, la remise et le prix d'achat net. Ce dernier sera récupéré dans la zone **Déboursé sec**.
4. Cliquez sur la colonne du fournisseur qui sera utilisé par défaut (principal). Le titre de la colonne apparaît alors en jaune.
5. Cliquez sur le bouton [Valider]. Vous revenez à la fiche de l'article.

Liez des documents externes

Dans l'onglet **Documents externes**, vous pouvez lier des fichiers présents sur votre disque dur. Ces fichiers peuvent être des catalogues d'articles fournisseurs, des plans, des documents administratifs, etc. Il est possible de classer ces fichiers par dossier. Dans la partie droite de la fenêtre, faites un clic-droit et choisissez **NOUVEAU DOCUMENT (RACCOURCI)**.

Validez la fiche de l'article

Une fois que vous avez fini de renseigner les informations concernant votre article, cliquez sur le bouton [Valider].

Modifications globales des articles

☞ Menu **FICHIERS** - commande **ARTICLES - MODIFICATIONS GLOBALES**

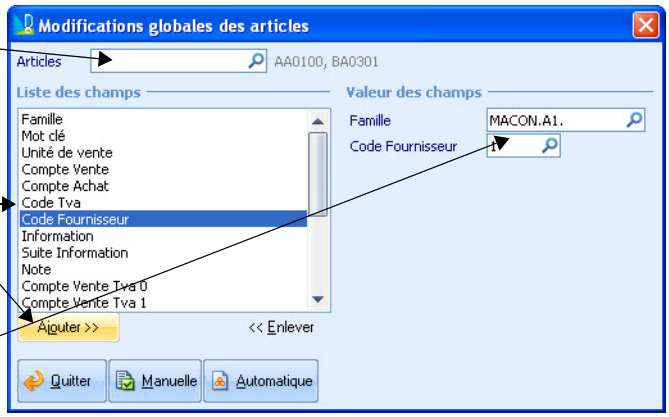
La modification globale agit directement sur les informations des articles sélectionnés. Cette commande réalise rapidement des changements qui seraient fastidieux de réaliser manuellement, fiche après fiche. Plusieurs modifications peuvent être réalisées en même temps sur les fiches. Elles peuvent être réalisées automatiquement ou avec un contrôle manuel.

Exemple
Vous créez une nouvelle famille d'article plus appropriée à certains articles et vous n'achetez plus ces articles chez le même fournisseur. Pour apporter ces modifications, il suffit de sélectionner les articles concernés, de changer la famille et le code
fournisseur.

1. Cliquez dans cette zone et sélectionnez les articles à modifier.

2. Sélectionnez le champ à modifier et cliquez sur le bouton [Ajouter]. Ces champs sont les informations constituant une fiche article.

3. Modifiez les valeurs des champs.



Mise à jour des tarifs

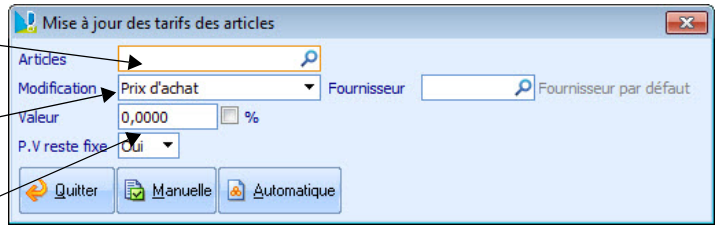
☞ Menu **FICHIERS** - commande **ARTICLES - MISE À JOUR DES TARIFS**

Cette commande permet de réaliser rapidement une mise à jour des tarifs d'une sélection d'articles (fourniture, main-d'œuvre, matériel).

Cette zone permet de sélectionner les articles devant faire l'objet d'une modification de tarifs.

Cette zone permet de choisir l'action : modification du prix d'achat, du prix de vente, etc.

Cette zone permet de saisir la variation des prix en montant ou en pourcentage.



Mise en sommeil des articles

☞ Menu **FICHIERS** - commande **ARTICLES**

Lorsque vous n'utilisez plus des articles devenus obsolètes, vous pouvez les rendre inactifs. Ainsi, ils ne seront pas proposés lors de la saisie des pièces commerciales.

La mise en sommeil des articles peut être réalisée selon trois méthodes :

- Globalement avec la possibilité d'identifier la mise en sommeil, par la commande **ARTICLES - MISE EN SOMMEIL**.
- Globalement pour une sélection d'article en passant par la commande **ARTICLES - MODIFICATIONS GLOBALES**.
- Manuellement en cochant l'option **Élément en sommeil** dans chaque fiche de l'article concerné, par la commande **ARTICLES - LISTE DES ARTICLES**.

Les ouvrages

☞ Menu **FICHIERS** - commande **OUVRAGES - LISTE DES OUVRAGES**

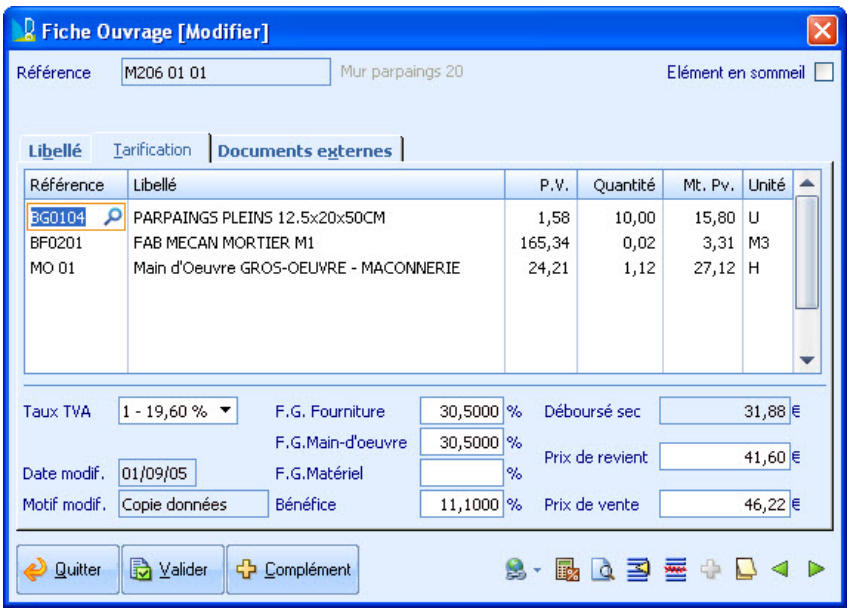
Un ouvrage correspond à la notion de travail à réaliser : une prestation constituée de plusieurs composantes (des fournitures, de la main d'œuvre, du matériel) voire d'autres ouvrages. Les prix des ouvrages sont obtenus à partir des caractéristiques et des quantités de chaque composante.

1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Saisissez la **référence** de l'ouvrage qui est obligatoire.
3. Saisissez un libellé commercial puis un libellé technique. Le libellé commercial permet de décrire la prestation et sera repris sur la plupart des documents (devis, facture...).
   Le libellé technique permet d'apporter des informations techniques destinées à être éditées en interne, à l'attention des chefs de chantier, pour l'atelier, etc.

4. Vous pouvez rattacher l'ouvrage à une famille afin de faciliter leur recherche. Cliquez dans la zone **Famille** et appuyez sur la touche <F4> pour afficher les familles et en choisir une.
5. Saisissez éventuellement le code du **sous-traitant** habituel de ce travail. Lorsque vous insérerez l'ouvrage dans un devis ou une facture, le sous-traitant spécifié lui sera alors automatiquement affecté. Vous pourrez en sélectionner un autre si besoin.
6. Saisissez un **mot clé**. Un mot clé constitue un critère de recherche et de tri dans les listes de sélection des ouvrages présentant la colonne **Mot clé**. Pour ajouter cette colonne, reportez-vous au paragraphe *"Ajouter des colonnes dans une liste", page 53*.
7. Saisissez l'**unité** de vente de l'ouvrage.
8. Cliquez sur l'onglet **Tarification**. Vous allez intégrer les composantes de l'ouvrage.
9. Dans la colonne **Référence**, cliquez sur l'icône et sélectionnez une composante puis cliquez sur le bouton [Valider].
10. Les informations de la fiche article sont récupérées dans les différentes colonnes. Vérifiez-les et éventuellement complétez-les.
11. Saisissez la **quantité** nécessaire pour constituer une unité d'ouvrage.
12. Répétez ces opérations pour chaque composante à associer à l'ouvrage.

Exemple
Pour élever un m² de mur, il faut 10 parpaings et 15 kilos de mortier (soit 0,015 m3). Le temps nécessaire pour ce travail est de 1,12 heures.

Créer un ouvrage " Mur en parpaings " avec l'unité m² constitué des 3 composantes :



13. Indiquez le **taux de TVA** à appliquer sur la base HT des composantes de l'ouvrage.

☝ Si vous avez spécifié un taux de TVA dans chaque fiche des éléments, les composantes de l'ouvrage resteront soumises au taux de TVA de l'ouvrage lors de son insertion dans un document commercial.

La date de modification est mise à jour lors de la modification de l'ouvrage.

La zone **Motif modif.** indique la raison de la dernière modification de l'ouvrage.

14. Les pourcentages de frais généraux (Fourniture, Main d'œuvre et Matériel) et de bénéfice sont par défaut ceux qui ont été saisis dans le menu **INITIALISATION**, commande **PRÉFÉRENCES**. Modifiez-les si nécessaire.

☝ Le pourcentage FG Fourniture sera appliqué au déboursé sec de l'ensemble des articles «fourniture» qui composent l'ouvrage.
Le pourcentage FG Main d'œuvre sera appliqué sur le montant déboursé de la main d'œuvre présente

dans l'ouvrage.
Le pourcentage de bénéfice sera appliqué au prix de revient de l'ouvrage afin de déduire son prix de vente.

Dans la zone **Déboursé sec** est affiché le déboursé total de l'ouvrage. Cette zone est calculée automatiquement en fonction du déboursé sec des composantes de l'ouvrage.

Le **prix de revient** de l'ouvrage est calculé en fonction des différents Frais Généraux.
Le **prix de vente** de l'ouvrage est calculé en fonction de l'utilisation du Bénéfice.

☝ Les pourcentages de frais généraux, les prix de revient et de vente sont modifiables si vous avez sélectionné le mode de calcul **Déboursé total**.

15. Cliquez sur l'onglet **Documents externes**. Vous pouvez lier des fichiers présents sur votre disque dur, par exemple des plans, des documents administratifs... Dans la partie droite de la fenêtre, faites un clic-droit et choisissez **NOUVEAU DOCUMENT (RACCOURCI)**.
16. Cliquez sur le bouton [Valider].

Modifications globales d'un ouvrage

☞ Menu **FICHIERS** - commande **OUVRAGES - MODIFICATIONS GLOBALES**

La modification globale permet d'effectuer plusieurs modifications en même temps sur plusieurs ouvrages. Cette commande réalise rapidement des changements qui seraient fastidieux de réaliser manuellement, fiche après fiche.

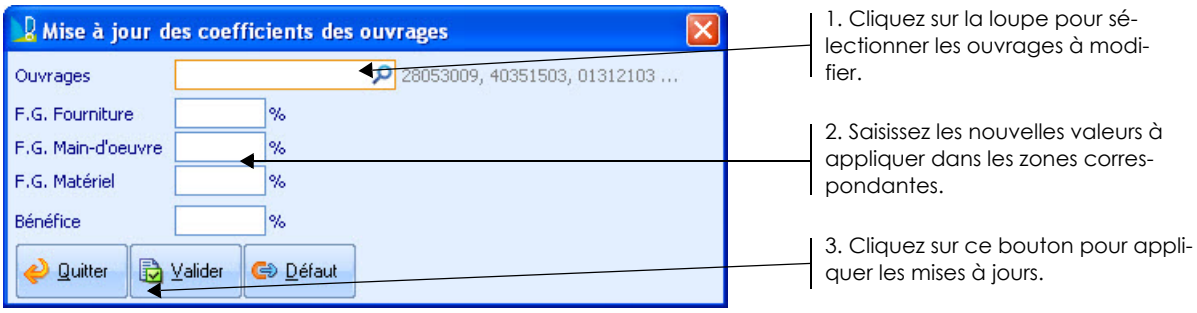
ⓘ Le fonctionnement est identique à celui de la modification globale des articles. Reportez-vous au paragraphe *"Modifications globales des articles", page 23*.

Mise à jour des coefficients

☞ Menu **FICHIERS** - commande **OUVRAGES - MISE À JOUR DES COEFFICIENTS**

Cette commande permet de modifier les pourcentages de frais généraux et de bénéfice d'un ensemble d'ouvrages. Ceci est utile si vous êtes amené à augmenter (ou diminuer) des pourcentages influant sur le chiffrage de vos ouvrages, lors de votre exploitation.

☝ Cette fonction ne peut être utilisée que si vous avez choisi le mode de calcul **Déboursé total**. Le prix de revient et le prix de vente de vos ouvrages seront alors recalculés.



Modifications des composantes

☞ Menu **FICHIERS** - commande **OUVRAGES - MODIFICATIONS DES COMPOSANTES**

Vous disposez de commandes qui permettent d'ajouter, de modifier ou de supprimer des composantes dans un ou plusieurs ouvrages. Ainsi, vous n'avez pas besoin de réaliser ces modifications dans chaque fiche.

Exemples
Vous pouvez ajouter des composantes à un ou plusieurs ouvrages pour spécifier, par exemple, que tous les ouvrages de la famille menuiserie comprendront désormais un article "boite de 50 pointes 4x40".

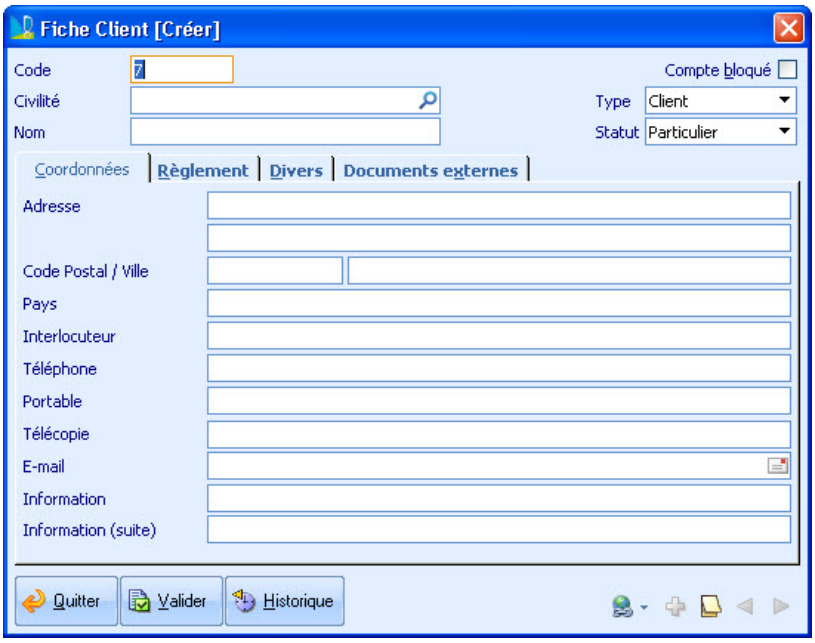
Vous pouvez remplacer une composante qui appartenait à un ou plusieurs ouvrages, par une nouvelle. Par exemple, un article n'est plus distribué par votre fournisseur et est remplacé par une autre référence.

Les clients

☞ Menu **FICHIERS** - commande **CLIENTS - LISTE DES CLIENTS**

Le fichier client permet d'identifier les prospects ou clients référencés à qui vous adressez vos devis et factures.

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Saisissez le code du nouveau client qui est obligatoire et unique.
3. Indiquez le type (client ou prospect), le statut (industrie, particulier, etc.), les coordonnées.

   L'option **Compte bloqué** coché interdit la création de bons de livraison et de factures sur ce client. Un message d'avertissement apparaît en cas d'utilisation de ce client dans un devis ou une commande.
4. Cliquez sur l'onglet **Règlements**.
5. Renseignez les informations financières (mode de règlement, RIB, IBAN etc.) que le client vous a fourni.
6. Dans la zone **Plafond En-cours**, saisissez la valeur du reste dû à ne pas dépasser pour ce client. Lorsque le reste dû aura dépassé le montant du plafond, des messages d'avertissement s'afficheront lorsque de nouvelles factures ou de nouveaux devis seront établis pour ce client.

La zone **C.A. réalisé** affiche le chiffre d'affaires réalisé avec ce client en fonction de ses échéances. La loupe permet de lancer un recalcul du C.A. réalisé.

7. Cliquez sur l'onglet **Divers**.
8. Modifiez si nécessaire les comptes proposés par défaut.

☝ Le compte comptable est une information indispensable au transfert du journal des ventes, de trésorerie en comptabilité. Il contient la racine 411 (racine des comptes clients selon les règles comptables) suivie des 6 derniers caractères de la zone **Code**.

9. Vous pouvez lier des fichiers présents sur votre disque dur. Ces fichiers peuvent être des contrats, courriers électroniques, etc. Dans l'onglet **Documents externes**, faites un clic-droit dans la partie droite puis choisissez **NOUVEAU DOCUMENT (RACCOURCI)**.
10. Sélectionnez le modèle d'impression à prendre en compte par défaut pour les devis, factures, commandes et bons de livraison destinés au client.

11. Indiquez ensuite le nombre d'exemplaires souhaité par défaut lors de l'édition des documents commerciaux.

Le bouton [Historique] vous permet de consulter, sur une période donnée, l'ensemble des pièces de vente concernant un client (devis, commandes, bons de livraison, factures).

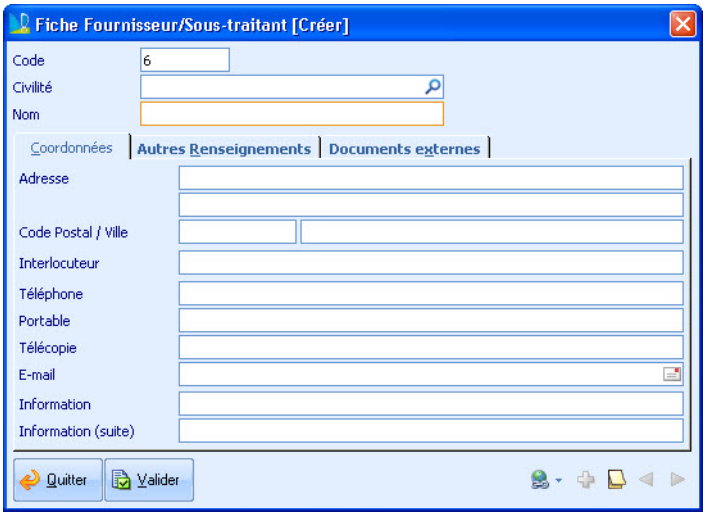
12. Une fois toutes les informations définies, cliquez sur le bouton [Valider].

Les fournisseurs

☞ Menu **FICHIERS** - commande **FOURNISSEURS/SS-TRAIT.**

Cette commande permet d'enregistrer dans votre dossier les fournisseurs susceptibles de vous fournir les matériaux (briques, fils électriques, blocs-portes...) nécessaires à la réalisation des chantiers ainsi que les sous-traitants susceptibles de réaliser certaines tâches (ou la totalité) des chantiers.

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche :



2. Saisissez le code et le nom du nouveau fournisseur ainsi que ses coordonnées. Les zones **Information** et **Information (suite)** vous permettent de saisir un complément d'information.
3. Dans l'onglet **Autres renseignements**, indiquez les informations financières que le fournisseur vous a fourni : le mode de règlement, le RIB, les codes IBAN et BIC, le numéro d'identification de TVA intracommunautaire ainsi que le compte comptable.

☝ La saisie du compte comptable est obligatoire. Il contient la racine 401 (racine des comptes fournisseurs selon les règles comptables) suivie des six derniers caractères de la zone **Code**.

4. Vous pouvez lier des fichiers présents sur votre disque dur. Ces fichiers peuvent être des contrats, courriers électroniques, etc. Dans l'onglet **Documents externes**, faites un clic-droit dans la partie droite puis choisissez **NOUVEAU DOCUMENT (RACCOURCI)**.
5. Cliquez sur le bouton [Valider].

Textes standards

☞ Menu **FICHIERS** - commande **TEXTES STANDARDS**

Cette commande vous permet de paramétrer des textes qui pourront être utilisés lors de la saisie des factures, devis, commandes, etc. Ces textes vous permettront d'insérer automatiquement des informations volumineuses et répétitives dans les pièces commerciales.

Dans le corps des pièces commerciales client, vous les intégrerez via l'icône .

6. Pour plus de détails sur la création des textes standards, reportez-vous à l'aide, accessible à partir du menu **?**.

Utilisation quotidienne

L'utilisation quotidienne de votre logiciel concerne la chaîne de facturation : préparer un devis et l'envoyer à votre client, commander les fournitures dont vous avez besoin auprès de vos fournisseurs, saisir la facture soit à partir du devis soit directement, saisir le suivi de vos consommations et le suivi de votre main d'œuvre, enregistrer les règlements des clients, relancer des clients.

Préparation d'un devis

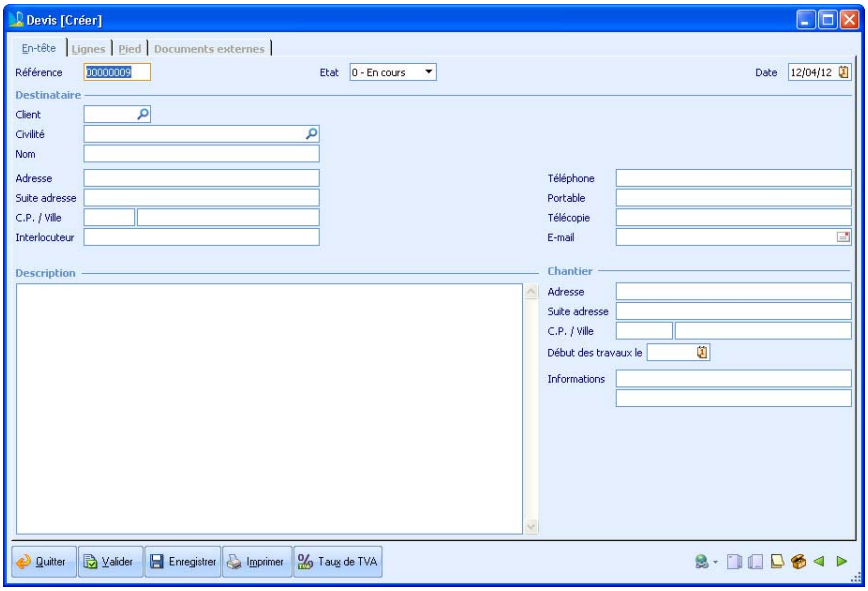
☞ Menu **VENTES** - commande **DEVIS CLIENTS - LISTE DES DEVIS**

1. Dans la liste des devis, cliquez sur le bouton [Créer]. Vous pouvez aussi directement cliquer sur l'icône **Préparer un devis**, dans l'Intuiciel.

Le devis est composé de trois parties : l'en-tête, le corps et le pied.

L'en-tête du devis (onglet En-tête)

L'entête du devis permet de référencer votre nouvelle pièce commerciale, d'associer le client, de saisir l'intitulé des travaux, d'indiquer la date de la proposition commerciale et l'état du devis.



2. Saisissez la **Référence** du devis qui permettra de l'identifier.

☝ L'état du devis est par défaut **En-cours**. Ce statut permet de réaliser des classements, recherches, filtres dans la liste des devis.

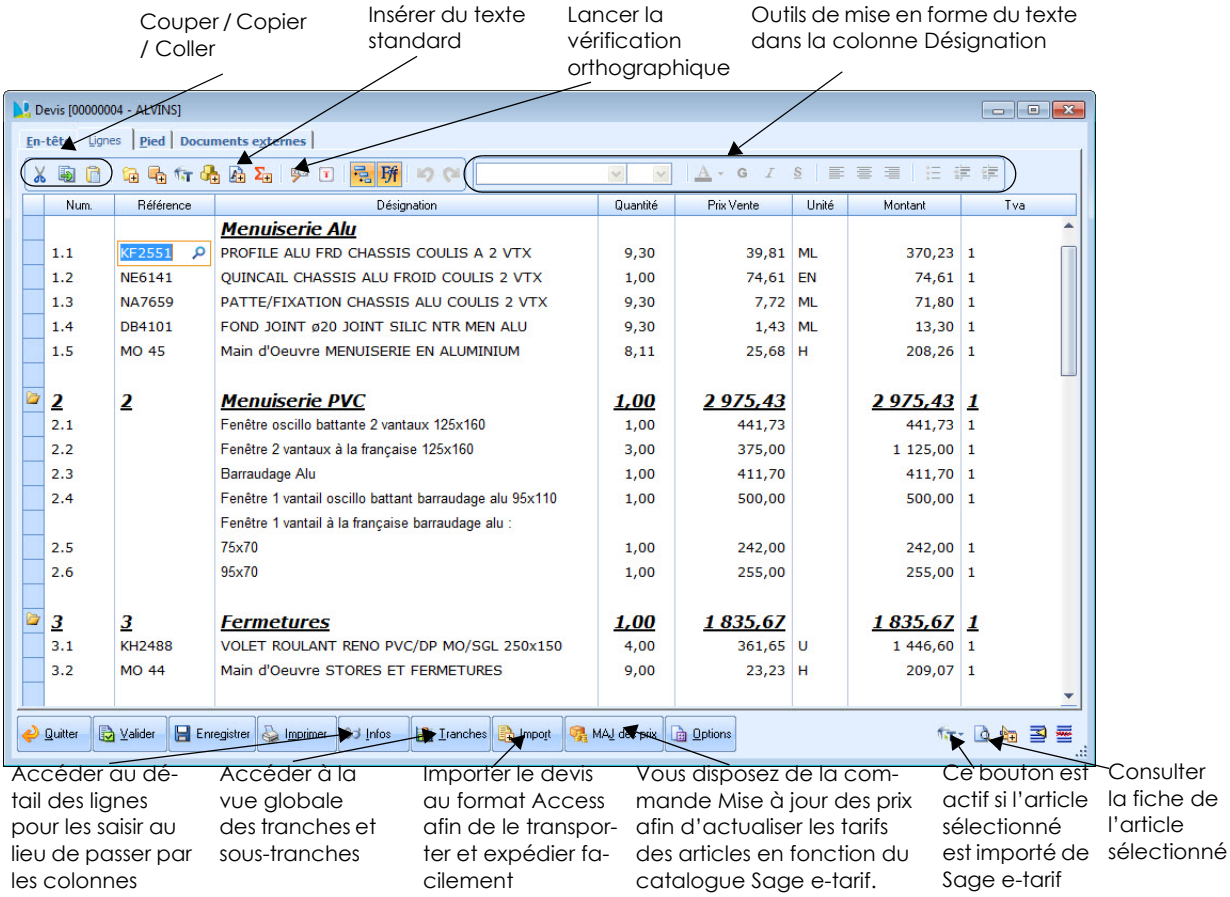
3. Saisissez la date de création du devis si elle est différente de la date du jour, proposée par défaut. Vous pouvez la saisir sans les séparateurs «/».
4. Cliquez dans la zone **Client** et sélectionnez celui à qui s'adresse le devis. Si le client n'existe pas encore dans votre dossier, vous pouvez saisir le code du nouveau client, le logiciel vous demandera si vous voulez créer sa fiche.
5. Les informations de la fiche client sont récupérées dans les différentes zones (coordonnées postales et téléphoniques, adresse de chantier). Complétez-les si nécessaire.
6. Dans la partie **Description**, saisissez une description sommaire des travaux à réaliser. Celle-ci pourra être imprimée sur l'en-tête du devis.
7. Dans la partie **Chantier**, saisissez l'adresse du chantier si elle est différente de l'adresse du client et la date à laquelle est prévue le début des travaux.

☝ Vous pouvez indiquer des informations supplémentaires (deux expressions de 30 caractères maximum) qui apparaîtront en entête de devis.

8. Une fois les zones nécessaires renseignées, cliquez sur l'onglet **Lignes** pour accéder au corps du devis.

Le corps du devis (onglet Lignes)

Le corps est la partie principale du devis dans lequel vous pouvez insérer des articles, ouvrages, tranches, sous-tranches, textes libres, sous-totaux, textes standards.



Personnalisez des colonnes du devis

Avant de commencer à renseigner le corps de votre devis, vous pouvez définir les colonnes qui le composent.

1. Positionnez votre souris sur la colonne à supprimer ou sur la colonne à côté de laquelle vous voulez en ajouter une.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **AJOUTER UNE COLONNE** ou **SUPPRIMER UNE COLONNE**.

3. Dans le cadre d'un ajout, sélectionnez le nom de la colonne. La colonne s'affiche alors juste après celle sur laquelle vous étiez positionné.
4. Répétez l'opération pour toutes les colonnes à supprimer ou à ajouter.
5. Afin de pouvoir utiliser votre présentation dans les prochains devis, faites un clic-droit sur une colonne et choisissez **ENREGISTRER**.

Saisissez des informations dans le corps

Insertion des tranches

Les tranches permettent de structurer le devis en étapes, lots ou sections du chantiers. Chaque tranche comportera donc des éléments en rapport avec la nature des travaux. Chaque tranche peut à son tour se subdiviser en sous-tranches.

Exemple
La tranche Gros Œuvre pourra elle-même se subdiviser en différentes sous-tranches Lot de maison n°1, Lot de maison n°2, etc.

1. Positionnez le curseur de la souris à l'endroit où vous voulez insérer la tranche ou la sous-tranche.
2. Pour une tranche, cliquez sur l'icône .

   Pour une sous-tranche, cliquez sur le bouton

   puis choisissez la commande **INSÉRER**, **SOUS-TRANCHE**.
3. Dans la colonne **Désignation**, saisissez le nom de la tranche ou de la sous-tranche.

La saisie de tranches n'est pas obligatoire mais elle permet de structurer de manière claire les devis. Outre le fait de regrouper des éléments, les tranches permettent aussi de leur appliquer certaines valeurs. Par exemple, la saisie d'un prix de vente au niveau général de la tranche provoque le recalcul du prix de vente de tous ses éléments au prorata de chacun.

Insertion des ouvrages et des articles

Les ouvrages et articles peuvent être insérés dans le devis, que ce soit hors tranche, au niveau d'une tranche ou d'une sous-tranche. Pour cela, plusieurs méthodes sont possibles :

- l'appel de la liste des ouvrages ou des articles puis la sélection des ouvrages ou des articles,
- la saisie manuelle d'un code ouvrage ou article dans la colonne **Référence**,
- la saisie manuelle, dans la colonne **Référence**, d'un code ouvrage ou article pas encore référencé de manière à le créer par la même occasion dans la bibliothèque,
- la saisie libre d'un article non renseigné dans la bibliothèque. En effet, vous pouvez utiliser un article ponctuellement, sans qu'il soit nécessaire de le créer. Il s'agit d'un élément non référencé. Pour cela, vous laissez la colonne **Référence** vide et vous renseignez une désignation puis les colonnes relatives à la tarification.

Procédure avec la 1ère méthode

1. Cliquez sur la ligne où vous voulez insérer les ouvrages ou les articles.
2. Cliquez sur l'icône pour insérer un article ou cliquez sur l'icône pour insérer un ouvrage.
3. Sélectionnez le ou les éléments à mettre dans le devis. Pour une sélection multiple, appuyez sur la touche <Ctrl> de votre clavier tout en cliquant sur les lignes.
4. Cliquez sur le bouton [Valider]. Les éléments sont alors insérés dans le devis.
5. Saisissez pour chaque composante de l'ouvrage ou pour chaque article la quantité nécessaire à la réalisation des travaux. Vous pouvez faire appel aux métrés en cliquant sur l'icône . Les métrés sont des feuilles de calcul aidant à évaluer la quantité.
6. Les informations de la fiche des ouvrages ou des articles sont récupérées dans les différentes colonnes. Vérifiez-les et éventuellement complétez-les.
7. Pour afficher les composantes d'un ouvrage, cliquez sur l'icône .

Ajout d'une composante à un ouvrage

Vous pouvez modifier pour le devis la composition de vos ouvrages afin de les faire correspondre aux prestations à réaliser sur le chantier. Ainsi, il est possible d'ajouter un nouvel article comme composante:

1. Placez le curseur sur la ligne au-dessus de laquelle sera insérée la composante,
2. Cliquez sur l'icône . Toutes les lignes sont décalées vers le bas.
3. Dans la colonne **Référence** de la nouvelle ligne, cliquez sur l'icône de la loupe. La liste qui s'affiche est celle choisie dans les préférences : ouvrages ou articles. Si vous voulez ouvrir la liste qui n'est pas définie par défaut, appuyez sur la combinaison de touches <MAJ> <F4>.
4. Attribuez la composante.

De la même façon, vous pouvez ajouter un sous-ouvrage comme nouvelle composante.

☝ L'ouvrage inséré ne doit pas contenir un autre ouvrage comme composante.
Les modifications apportées à l'ouvrage dans le devis ne changent en rien la composition de cet ouvrage dans la bibliothèque.

Insertion de texte libre

Il est possible d'agrémenter les lignes du devis par la saisie de texte libre, notamment lorsque celui-ci ne correspond pas à un élément qui sera quantifié ou vendu, tel qu'une remarque.

1. Pour cela, saisissez votre texte dans la colonne **Désignation**.
2. Appuyez sur la touche <F4>. Une fenêtre de saisie étendue permettra de compléter le texte avec des retours à ligne.
3. Cliquez sur le bouton [Valider].

Insertion des sous-totaux

Le logiciel permet de placer des lignes de sous-totaux à n'importe quel niveau du devis.

1. Cliquez sur la ligne où vous voulez insérer un sous-total.
2. Cliquez sur l'icône . La ligne s'affiche alors.
3. Si vous le souhaitez, modifiez son nom et sa mise en forme.

☝ La totalisation se fait depuis le sous-total en englobant tous les éléments situés au-dessus et ce jusqu'à la prochaine totalisation ou tranche rencontrée.

Insertion et suppression des lignes

1. Sélectionnez la ligne à supprimer ou bien celle au-dessus de laquelle sera insérée une nouvelle ligne.
2. Cliquez sur l'icône pour ajouter une ligne ou sur l'icône pour supprimer.

Dans le cadre d'une suppression, un message vous demande de confirmer.

☝ La suppression d'une tranche entraîne la suppression des éléments qui la composent, qu'il s'agisse de sous-tranches, de textes libres, d'articles.

Mise en variante des lignes

Une ligne du devis peut être considérée comme une option, c'est-à-dire qu'elle est traitée à part et n'est pas comptée dans le total du devis. Néanmoins, elle est visible dans l'édition du devis dans un bloc spécifique.

Exemple
Deux articles sont similaires : l'entrée de gamme et le haut de gamme. L'article haut de gamme est mis en variante dans le devis. Son prix est affiché à part et à titre informatif dans l'édition afin de montrer au client une autre possibilité.

1. Cliquez dans la ligne à mettre en variante.

2. Cliquez sur le bouton

puis choisissez la commande **OPTIONS - NON COMPRIS**.

La ligne est reconnaissable graphiquement par une croix rouge, située dans la marge.

Sage e-tarif

Moyennant un abonnement, le service **Sage e-tarif** met à votre disposition l'accès aux catalogues et tarifs des principaux industriels et fournisseurs européens du BTP.

Dans le corps du devis (onglet **Lignes**), l'icône vous permet d'accéder à un menu déroulant qui vous propose d'accéder à :

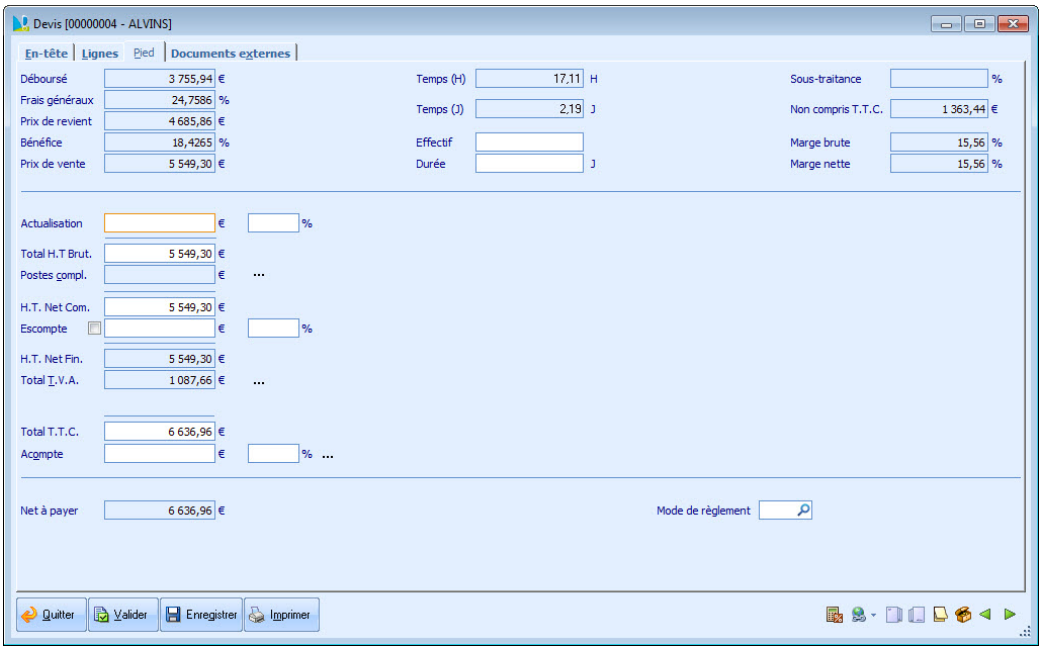
- la **fiche Sage e-tarif** : qui détaille les caractéristiques de l'article (poids, longueur, prix...)
- la **fiche produit** : celle fournie par le fabricant au format PDF,
- la **fiche fabricant / fournisseur**: qui présente le fabricant / fournisseur.

Validez le corps du devis

Une fois que vous avez fini de renseigner tous les éléments à facturer, cliquez sur l'onglet **Pied** pour afficher le pied du devis.

Le pied du devis (onglet Pied)

L'onglet **Pied** du devis se présente de la manière suivante



:

Les différentes informations issues du corps du devis sont reprises, à savoir la totalisation du déboursé des différents éléments, les prix de revient et prix de vente, le temps total, les totaux HT et TTC, la TVA (avec ventilation par taux), l'acompte, etc.

1. Vous pouvez revenir à tout moment dans le corps ou dans l'en-tête du devis afin d'y apporter des modifications. Pour cela, cliquez sur les onglets correspondants.

☝ Le temps en heures reprend le total des heures de main d'œuvre et éventuellement les heures de matériel si les préférences le spécifient. Le temps en jours est calculé à l'aide du nombre d'heures déclarées dans les **Préférences** (menu **INITIALISATION** - commande **PRÉFÉRENCES**).

2. Dans la zone **Effectif**, saisissez le nombre de personnes qui travaille sur le chantier. La durée totale du chantier est alors calculée.

La zone **Sous-traitance** indique la part du devis sous-traité si un ouvrage du devis est rattaché à un sous-traitant.

La zone **Non compris TTC** présente la somme des articles et ouvrages non compris (déclarés en variantes).

La zone **Marge brute** présente en pourcentage le rapport entre le prix de vente brut total et le prix de revient total : (PV-PR) / PV.

La zone **Marge nette** présente en pourcentage le rapport entre le prix de vente net (après application des remises ou majorations) et le prix de revient total (PVNet -PR) / PV Net.

Dans la partie inférieure du devis, les différents totaux sont modifiables : une actualisation est alors générée. Le TTC est modifiable en l'absence de postes complémentaires.

3. Dans la zone **Actualisation**, saisissez si besoin un changement de prix en pourcentage ou en montant. Vous pouvez ainsi augmenter ou diminuer le total HT du devis. Dans le cas d'une diminution, saisissez l'opérateur « - » devant. Les autres zones sont alors recalculées.

A la différence de l'actualisation, transparente pour le client, les postes complémentaires permettent la saisie d'une remise ou d'une majoration qui sera déduite ou ajoutée au total HT. La remise ou majoration est éditée en pied de document et permet de déterminer le calcul du HT net commercial. Les postes complémentaires doivent apparaître dans les éditions et la différence générée n'est pas répercutée dans le corps du devis. Il peut notamment s'agir d'un geste commercial envers le client qu'il est bien entendu nécessaire de faire figurer.

4. A la fin de la zone **Postes compl.**, cliquez sur le bouton ... et saisissez l'intitulé de la remise ou de la majoration puis son montant ou pourcentage. Cliquez enfin sur le bouton [Valider].
5. Si un escompte est accordé, cochez la case correspondante puis saisissez son montant ou son pourcentage.

☝ Un escompte peut être accordé en prévision d'un paiement au comptant. Ce sera au niveau du pied de la facture issue de ce devis que l'on accordera définitivement l'escompte ou non.

6. Pour consulter à tout moment le détail des taux de TVA applicables au devis ainsi que les différents calculs effectués, cliquez sur le bouton ... à la fin de la zone **Total TVA**.
7. A la fin de la zone **Acompte**, saisissez si besoin un acompte en pourcentage ou en montant. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton ... afin d'associer un acompte au devis. La saisie du montant d'acompte est possible directement dans la zone **Acompte**. Le bouton est utile lorsqu'il y a plusieurs acomptes saisis pour un document ou pour modifier une valeur particulière.
8. Le mode de règlement précisé dans la fiche client est repris par défaut. Modifiez-le si besoin.

Le bouton [Valider] permet d'enregistrer votre document et de le fermer. Pour enregistrer votre document sans le fermer, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Vous pouvez également imprimer le document en cliquant sur le bouton [Imprimer]. La fenêtre d'impression s'ouvre. **Voir** *Les éditions des documents de ventes*, **page 48**..

Les documents externes du devis

Cet onglet permet de rattacher à votre fiche des fichiers (plans, croquis, notices techniques...). Ces fichiers peuvent être des documents rédigés sous MS Word, MS Excel, des images au format BMP, GIF... A gauche se présente l'arborescence de votre classement. A droite s'affiche les fichiers liés.

C'est à partir de la partie de droite que vous créez ou associez les dossiers ou fichiers en tant que documents externes. Un clic avec le bouton droit de la souris dans cette partie affiche un menu contextuel qui vous permet de :

- Créer des dossiers/répertoires.
- Associer des fichiers de votre disque dur.
- Modifier l'affichage.

Préparation d'une facture de travaux et d'avancement

☞ Menu **VENTES** - commande **DEVIS CLIENTS** - **LISTE DES DEVIS** - bouton [Transfert]

Le transfert du devis en facture génère automatiquement une facture de type « facture de travaux ». Ce type de facturation permet de constater l'avancée progressive des travaux au fil du temps. Ce type de facturation peut aussi être appelé factures de situation ou demande d'acompte intermédiaire.

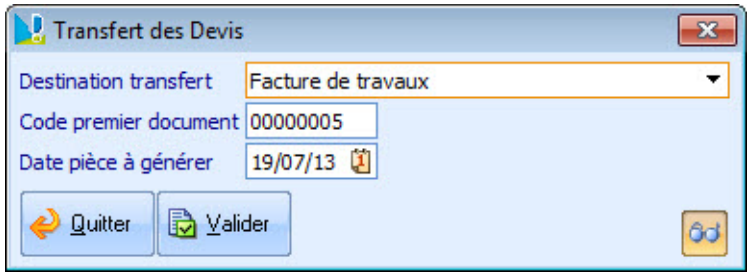
Transfert du devis en facture de travaux

Au préalable

1. Vérifiez que le devis à partir duquel sera fait la facture est à l'état **Accepté**.
2. Si ça n'est pas le cas, ouvrez le devis et sélectionnez l'état **Accepté**.
3. Cliquez sur le bouton [Valider].

Transfert

4. Dans la liste des devis, sélectionnez celui à transférer en facture de travaux.
5. Cliquez sur le bouton [Transfert].
6. Dans la zone **Destination de transfert**, sélectionnez **Facture de travaux**.
   Vous pouvez transférer le devis en **commande client**, **commande fournisseur** ou **bon de livraison client**.
7. Saisissez ensuite le code de la facture.

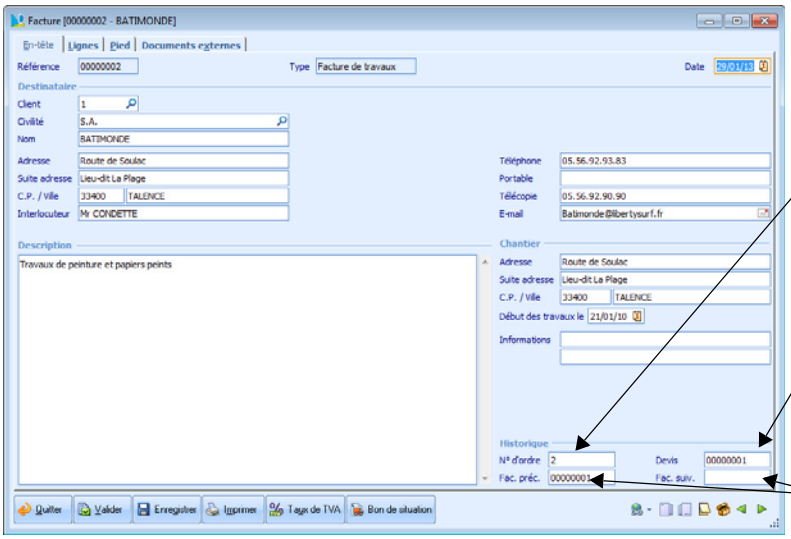


8. Si la date de la facture est différente de la date du jour proposée par défaut, modifiez-la.
9. Cliquez sur le bouton si vous voulez afficher la facture juste après le transfert.
10. Cliquez sur le bouton [Valider]. L'en-tête de la facture de travaux s'ouvre.

Saisie d'une facture de travaux

Comme le devis, la facture est composée de trois parties : l'en-tête, le corps et le pied.

En-tête de la facture



Position de la facture dans la chaîne de facturation. Dans cet exemple, c'est la première facture.

Référence du devis d'origine

Références de la facture précédente et suivante dans la chaîne de facturation

L'en-tête de la facture est automatiquement renseignée à partir des informations du devis.

1. Modifiez la date de la facture si elle est différente de la date du jour proposée par défaut.
2. Vérifiez les différentes informations.
3. Saisissez une description qui vous aidera à repérer la facture.
4. Vous pouvez spécifier un taux de TVA à appliquer sur les articles de type fourniture, main d'œuvre et matériel. Pour cela, cliquez sur le bouton [Taux de TVA] situé en bas de la fenêtre.
5. Cliquez sur l'onglet **Lignes** pour afficher le corps de la facture.

Corps de la facture

Dans le cadre de chantiers de longue durée, vous ne souhaitez peut-être pas attendre la fin des travaux avant de débuter la facturation. Vous pouvez donc établir des factures d'avancement, appelées aussi situations de travaux, au fur et à mesure de leur progression.
Ainsi, vous facturez uniquement les travaux réalisés depuis le début du chantier. Les travaux qui restent à réaliser apparaîtront sur l'édition de la facture mais ne seront pas comptés dans le prix.

Vous pouvez gérer ces avancements soit au niveau global du document soit au niveau des tranches, sous-tranches ou éléments (articles et ouvrages).

Avancement global

1. Cliquez sur le bouton

, situé en bas de la fenêtre.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton

.
3. Dans la zone **Avancement**, saisissez le pourcentage.

Avancement par ligne

1. Cliquez dans la colonne **%Avancement** de la tranche ou sous-tranche à facturer puis saisissez le pourcentage d'avancement.
   Ce pourcentage est alors appliqué à tous les éléments composant cette tranche.

2. Pour les étapes du chantier qui ne sont pas finies, supprimez le pourcentage 100 attribué par défaut.

Num.	Référence	Désignation	Qté Origine	P.V. Origine	% Avancement	Prix Vente	Quantité	Unité	Montant	Tva
		Sanitaires				282,73				
1.1	IC0163	BAIGNOIRE SYNTH GRD CONFT 180x90	1,00	1 030,77	50,00	030,77	0,50	U	515,40	1
1.2	IC0513	BIDET MONOTROU BLANC PORCEL 56x36	1,00	58,36	50,00	58,36	0,50	U	29,18	1
1.3	ZZ2830	FIXATIONS BIDET OU WC	1,00	1,25	50,00	1,25	0,50	EN	0,63	1
1.4	IC0618	CUVETTE+RESERVOIR POR GR/CFT 72x40	1,00	350,91	50,00	350,91	0,50	U	175,46	1
1.5	HG0602	ROBINET ARRET EQUERRE D 12x17	1,00	5,13	50,00	5,13	0,50	U	2,57	1
1.6	ZZ2830	FIXATIONS BIDET OU WC	1,00	1,25	50,00	1,25	0,50	EN	0,63	1
1.7	IC0382	CABINE DOUCHE COMPLETE 80x80x202	1,00	755,28	50,00	755,28	0,50	U	377,65	1
1.8	IC0383	PORTE SANS CADRE	1,00	87,03	50,00	87,03	0,50	U	43,52	1
1.9	MO 28	Main d'Oeuvre PLOMBERIE - SANITAIRE	11,00	25,05	50,00	25,05	5,50	H	137,78	1
Σ		**Sous-total**				**282,80**	**1,00**		**1 282,82**	
2	**2**	***Chauffage***	***1,00***	***3 066,59***			***1,00***			***1***
2.1	ID0219	CHAUFFE EAU ELECTRIQUE 200L HORIZ	1,00	556,03		556,03		U		1
2.2	ID0305	GROUPE DE SECURITE SORTIE D 20x27	1,00	22,18		22,18		U		1
2.3	ZZ2803	FIXATIONS CHAUFFE EAU LOURD	1,00	7,54		7,54		EN		1
2.4	MO 28	Main d'Oeuvre PLOMBERIE - SANITAIRE	6,00	25,05		25,05		H		1
2.5	ID2145	COMPTEUR ENERGIE THERMIQUE 3 M3/H	1,00	1 596,38		596,38		U		1
2.6	ZZ3316	RACCORDS, DIVERS VANNE 3V 20x27	1,00	13,34		13,34		EN		1
2.7	MO 32	Main d'Oeuvre CHAUFFAGE	3,75	24,96		24,96		H		1
2.8	IA0033	RADIATEUR ACIER HT 800 EP95 2000W	1,00	282,38		282,38		U		1
2.9	ZZ3306	BOUCHON RADIATEUR ACIER	1,00	3,00		3,00		EN		1
2.10	ZZ3309	ACCESSOIRES FIXAT RADIAT ACIER	1,00	4,35		4,35		EN		1
2.11	IA0018	PURGEUR A VOLANT RADIATEUR 5x10	1,00	0,52		0,52		U		1
2.12	MO 32	Main d'Oeuvre CHAUFFAGE	2,00	24,96		24,96		H		1
2.13	IA0023	RADIATEUR ALUMINIUM HT 940 2000W	1,00	221,42		221,42		U		1
2.14	ZZ3305	REDUCT BOUCHON RADIAT ALU	1,00	10,15		10,15		EN		1
2.15	ZZ3310	ACCESSOIRES FIXAT RADIAT ALU	1,00	5,56		5,56		EN		1

Pour plus de lisibilité, vous pouvez ajouter les colonnes **Qté Origine** et **P.V. Origine** (clic-droit) afin de continuer à voir les valeurs non facturées.

Les avancements au niveau des articles et ouvrages peuvent également être spécifiés en quantité. Dans ce cas, saisissez la valeur de l'avancement dans la colonne **Quantité**.

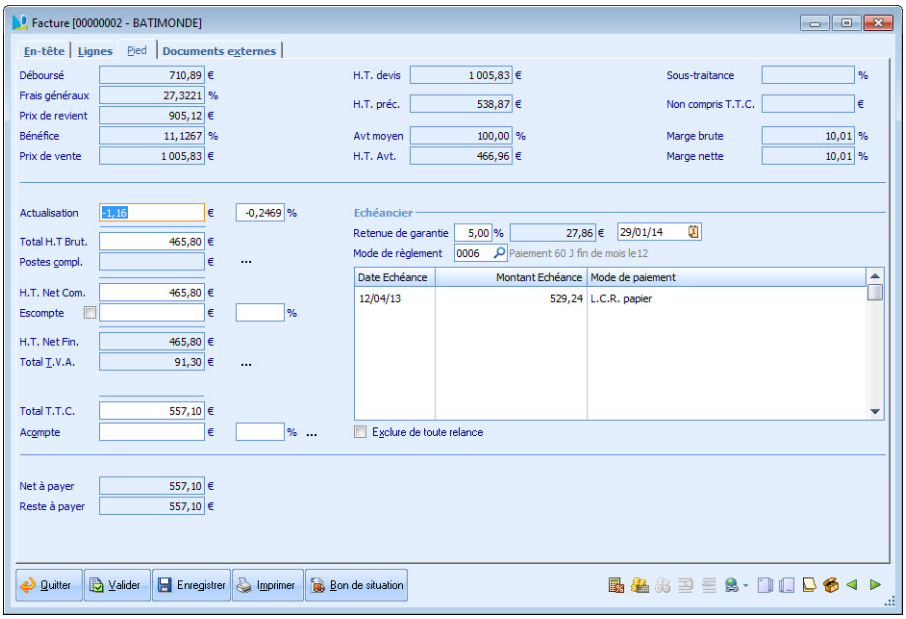
Désignation	Qté Origine	P.V. Origine	% Avt	Prix Vente	Quantité	Montant	Tva
Plomberie	***1,00***	***2 524,15***	***100,00***	***2 524,15***	***1,00***	***2 524,17***	***1***
Réducteur de pression d'eau posé sur canalisation ø 26 x 34 mm.							
DETENDEUR PRESSION REGLABLE 26x34	1,00	142,47	100,00	142,47	1,00	142,47	1
JOINT FIBRES D 26X34	2,00	0,05	100,00	0,05	2,00	0,10	1
Main d'Oeuvre PLOMBERIE - SANITAIRE	0,50	25,05	100,00	25,05	0,50	12,53	1
Compteur d'eau à jets multiples posé sur canalisation ø 33 x 42 mm.							

Avancement sur les quantités

Pourcentages re-calculés en fonction des quantités

3. Cliquez sur l'onglet **Pied** pour afficher le pied de la facture.

Pied de la facture



Les différentes informations issues du corps de la facture sont reprises ; à savoir la totalisation du déboursé des différents éléments, les prix de revient et prix de vente, le temps total, les totalisations HT et TTC, la TVA (avec ventilation par taux), l'acompte, etc.

1. Vous pouvez revenir à tout moment dans le corps de la facture afin d'y apporter des modifications. Pour cela, cliquez sur le bouton [Retour au corps] situé en bas de la fenêtre.
2. Dans la zone **Actualisation**, saisissez si besoin un changement de prix en pourcentage ou en montant. Vous pouvez ainsi augmenter ou diminuer le total HT de la facture. Dans le cas d'une diminution, saisissez l'opérateur « - » devant. Les autres zones sont alors recalculées.
3. Saisissez ou modifiez éventuellement le pourcentage de retenue de garantie à appliquer sur le total TTC de la facture.
   La retenue de garantie est calculée sur le total TTC après l'application des postes complémentaires et du calcul de la TVA.
4. Précisez éventuellement le mode de règlement prévu. Si vous aviez attribué un mode de règlement au devis d'origine, ce mode est automatiquement repris. Sinon il correspond à celui précisé dans la fiche du client.

Les échéances présentent le calcul automatique du montant des échéances en fonction du calcul associé au mode de règlement. Le montant des échéances est obtenu à l'aide du net à payer duquel est déduit la retenue de garantie éventuelle. Vous pouvez dans tous les cas modifier les montants calculés.

5. Cochez la case **Exclure de toute relance** si le montant restant ne sera pas payé.

Le bouton [Valider] permet d'enregistrer votre document et de le fermer. Pour enregistrer votre document sans le fermer, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Vous pouvez également imprimer le document en cliquant sur le bouton [Imprimer]. La fenêtre d'impression s'ouvre. **Voir** *Les éditions des documents de ventes*, **page 48**..

☝ Vous pouvez constater que seuls les éléments avancés sont facturés.
Les saisies se réalisent en cumulé et l'application se charge de calculer la différence de manière à ne pas provoquer de refacturation.

Les documents externes de la facture

Cet onglet permet de rattacher à votre fiche des fichiers (plans, croquis, notices techniques...). Ces fichiers peuvent être des documents rédigés sous MS Word, MS Excel, des images au format BMP, GIF... A gauche se présente l'arborescence de votre classement. A droite s'affiche les fichiers liés.

C'est à partir de la partie de droite que vous créez ou associez les dossiers ou fichiers en tant que documents externes. Un clic avec le bouton droit de la souris dans cette partie affiche un menu contextuel qui vous permet de :

- Créer des dossiers/répertoires.
- Associer des fichiers de votre disque dur.
- Modifier l'affichage.

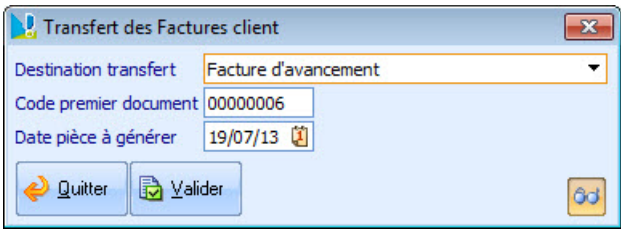
Saisie des factures d'avancement

Pour réaliser les factures d'avancement suivantes, vous devez transférer la facture précédente en facture d'avancement suivante.

1. Activez le menu **VENTES**, commande **FACTURES CLIENTS**.

☝ Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Préparer mes situations intermédiaires** présentée dans l'Intuiciel.

2. Sélectionnez la facture puis cliquez sur le bouton [Transfert].



3. Cliquez sur le bouton [Valider].
4. Saisissez cette facture d'avancement de la même façon qu'une facture de travaux. **Voir** *Saisie d'une facture de travaux*, **page 37**..

Préparation d'une facture directe et d'un avoir

☞ Menu **VENTES** - commande **FACTURES CLIENTS**

Créez une facture directe

Dans le cas d'une vente de fournitures ou de la réalisation de petits travaux, il n'est pas nécessaire de créer préalablement un devis. Par exemple, un peintre vend des pots de peinture au particulier, il saisie alors une simple facture.

1. Dans la liste des factures, cliquez sur le bouton

.
2. Vérifiez que le type **Facture directe** est bien sélectionné.

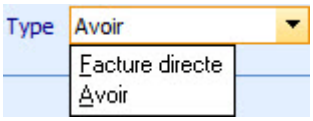
ⓘ Pour plus de détails sur la création d'une facture directe, reportez-vous à l'aide, accessible depuis le menu **?**.

Créez un avoir

Il est possible de procéder à l'établissement d'un avoir destiné à diminuer la dette du client.

L'avoir s'enregistre comptablement dans le sens inverse d'une facture classique : il n'est donc pas nécessaire de saisir des montants ou quantités négatives.

1. Dans la liste des factures, cliquez sur le bouton [Créer].
2. Sélectionnez le type **Avoir**.



ⓘ Pour plus de détails sur la création d'un avoir, reportez-vous à l'aide, accessible par le menu **?**.

Les suivis de chantier

Les suivis de chantier se réalisent par la saisie de suivis des consommations et de suivis de la main d'œuvre à partir desquels des analyses peuvent être éditées.
Ces suivis permettent de saisir les quantités consommées réellement sur un chantier. Ces quantités sont aussi bien celles des fournitures ou matériels utilisés sur un chantier (suivi des consommations) que le nombre d'heures travaillés ou pas (suivi de la main d'œuvre). Vous pourrez ensuite éditer des analyses de chantier qui comparent les quantités prévues dans le document commercial aux quantités réellement consommées. Ces comparaisons aident à gérer les chantiers au quotidien et à évaluer votre rentabilité.

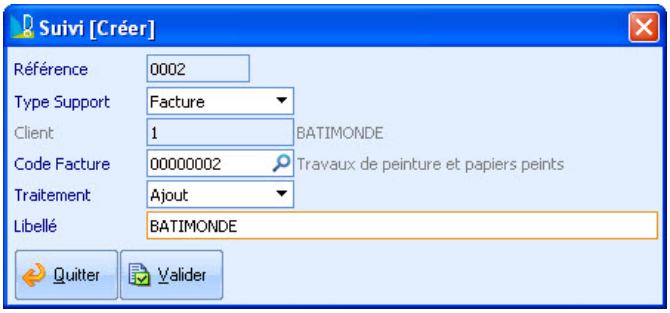
☝ Le suivi de la main d'œuvre sert également au transfert en paye. **Voir** *Transfert en paye*, **page 50**..

Suivi des consommations

☞ Menu **SUIVI** - commande **SUIVI DES CONSOMMATIONS**

Le suivi des consommations vous permet de saisir la consommation effective sur vos chantiers en fourniture (en quantités) et matériel (en heures d'utilisation). Le suivi peut avoir comme support un document commercial (facture, avoir, etc). Ainsi toutes les fournitures et matériels sont repris dans le suivi en tant que prévu.

1. Sélectionnez le **Code** du suivi. Si vous n'avez pas encore créé de suivi, saisissez un code directement dans la zone. Le logiciel vous propose alors de le créer. Cliquez sur le bouton [Oui]. La fenêtre **Suivi [Créer]** s'affiche :



2. Sélectionnez le type de support sur lequel sera basé le suivi : devis, commandes, bons de livraison, factures. L'option **Aucun** permet de réaliser un suivi en saisie libre.

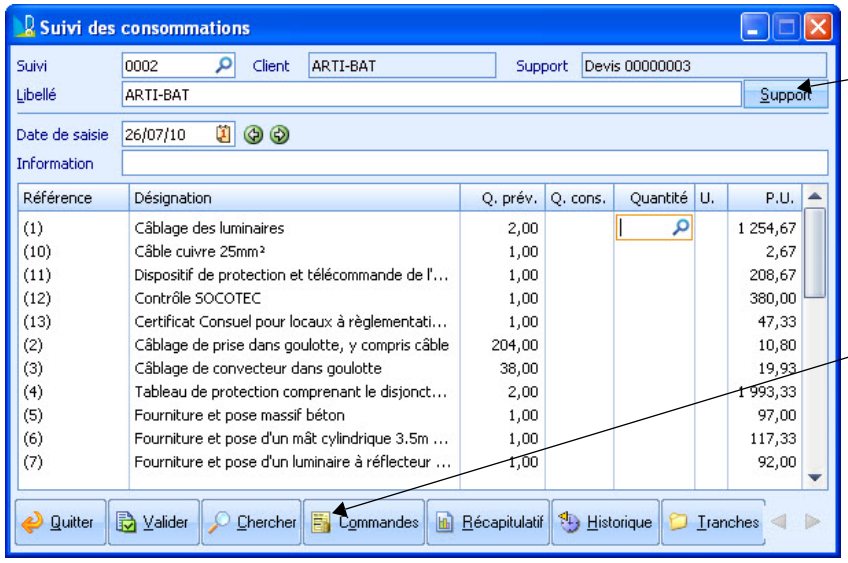
☝ Lorsque le suivi n'est pas basé sur un document commercial, vous ne pouvez que constater les quantités de fournitures consommées et les heures de matériel utilisées.

3. Choisissez ensuite le document commercial devant servir de support.
4. Indiquez le type de traitement :

- **Ajout** : les éléments saisis dans le support s'ajoutent à ceux du suivi. La quantité prévue des éléments déjà existants est donc augmentée.
- **Mise à jour** : les éléments sont mis à jour en fonction des modifications apportées au document qui a servi de support.
- **Remplacer tout** : tous les supports du suivi sont supprimés et le nouveau est intégré.
- **Supprimer** : les articles du support sont supprimés. La quantité prévue des éléments déjà existants est donc diminuée.

5. Le libellé du suivi est par défaut le nom du client. Modifiez-le si nécessaire.
6. Cliquez sur le bouton [Valider].

Dans la fenêtre **Suivi des consommations**, l'ensemble des fournitures et des matériels contenus dans le document commercial sont repris avec leurs quantités initiales.



7. La date de saisie est par défaut la date du jour. Si vous souhaitez réaliser des saisies à une autre date (pour rattraper des saisies en retard par exemple), modifiez celle-ci.
8. Dans la zone **Information**, vous pouvez qualifier la nature d'une consommation (RDC, 1er étage...). Les informations sont mémorisées et peuvent être réutilisées lors d'une autre saisie.
9. Dans la colonne **Quantité**, saisissez les quantités consommées sur le chantier à la période indiquée précédemment.
   Vous pouvez saisir une valeur supérieure à la quantité prévue.
10. Si nécessaire, définissez la répartition des quantités sur le chantier. Pour cela, lorsque vous avez saisi une quantité, cliquez sur l'icône de la loupe. Dans la fenêtre de saisie des répartitions, vous pouvez alors ventiler une partie ou la totalité des quantités à une tranche, une sous-tranche ou à un ouvrage.

☝ La répartition n'est réalisable que si vous êtes situé au niveau global, au niveau d'une tranche ou d'une sous-tranche.

11. Vous pouvez ajouter autant d'articles que vous le voulez à la liste. Pour cela, cliquez dans une ligne vierge et saisissez le code de l'article (fourniture ou matériel).
    Vous pouvez également ajouter des articles non-référencés. Dans ce cas, sur une ligne vierge, dans la colonne **Désignation**, saisissez un libellé pour l'article puis précisez sa quantité et son prix.
12. Cliquez sur le bouton [Valider].

Suivi de la main d'œuvre

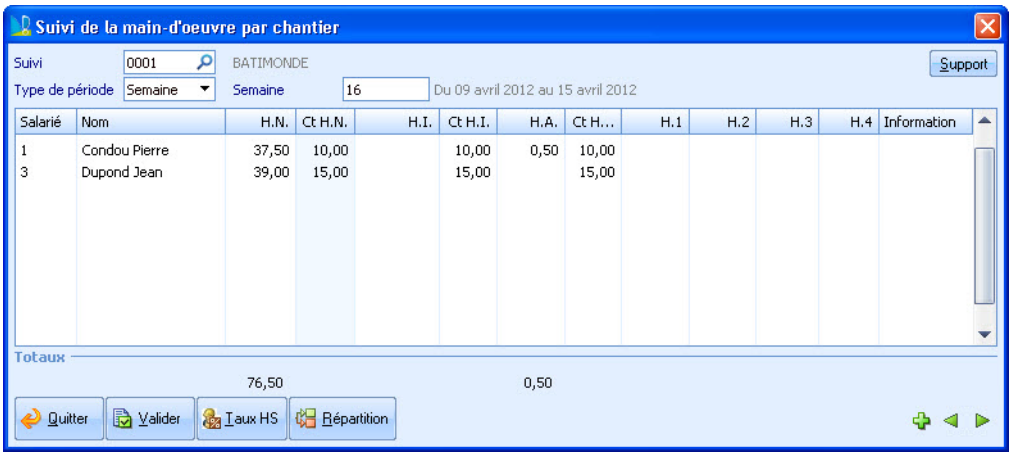
☞ Menu **SUIVI** - commande **SUIVI DE LA MAIN D'ŒUVRE**

Cette commande permet de saisir les heures de main d'œuvre réalisées sur un chantier, en tenant compte des heures réellement travaillées, des heures d'absence, des heures non travaillées pour raison d'intempéries et des rubriques de frais complémentaires. Ainsi, vous vous assurez que le temps passé correspond à vos prévisions.

☝ Pour plus de détails sur les rubriques de frais, reportez-vous au paragraphe *"Les rubriques salariés", page 17*.

Deux types de saisie sont possibles : par chantier ou par salarié. Vous choisissez l'une ou l'autre selon la nature des informations. Par exemple, si vous avez plusieurs chantiers en cours et que vos chefs de chantiers vous remettent chacun un bordereau d'heures, vous préférerez probablement réaliser le suivi par chantier. Si les bordereaux sont établis par les salariés, il sera plus pratique de les saisir salarié par salarié.

Seul le suivi de la main d'œuvre par chantier vous est détaillé ici. Toutefois, vous pourrez vous baser sur ce paragraphe pour réaliser un suivi de la main d'œuvre par salarié, le principe étant identique.



1. Précisez le code du suivi pour lequel vous voulez saisir les heures. Vous pouvez sélectionner un suivi en cours en cliquant sur l'icône Loupe.

Lorsque vous modifiez les coûts horaires d'un salarié ou la valeur unitaire d'une rubrique, les suivis saisis précédemment ne sont pas affectés.

2. Précisez le type de période sur laquelle vous allez renseigner le suivi :

- **Jour** : les heures saisies seront enregistrées pour un jour donné.
- **Semaine** : les heures saisies représentent le travail d'une semaine. Ciel Bâtiment répartira le nombre d'heures global de la semaine de façon équitable sur chacun des jours travaillés, en tenant compte des jours fériés. Vous pouvez ainsi consulter ou modifier votre saisie au jour si vous le souhaitez.
- **Mois** : les heures saisies représentent le travail d'un mois entier (du premier au dernier jour). Ciel Bâtiment répartira le nombre d'heures global du mois de façon équitable sur chacun des jours travaillés, en tenant compte des jours fériés. Vous pouvez ainsi consulter ou modifier votre saisie à la semaine ou au jour si vous le souhaitez.

3. Spécifiez la date du jour ou le numéro de la semaine (de 1 à 52) ou le mois pour lequel vous réalisez la saisie des heures.

4. Pour chacun des salariés qui sont intervenus sur le chantier à la période indiquée, précisez les éléments suivants :

- Dans la colonne **Salarié**, cliquez sur l'icône et sélectionnez un salarié.
- Dans la colonne **H.N.**, saisissez le nombre d'heures réellement travaillées.
- Dans la colonne **H.A.** saisissez le nombre d'heures d'absence.
- Dans la colonne **H.I.** saisissez le nombre d'heures non travaillées en raison d'intempéries.
- Les autres colonnes sont relatives aux heures supplémentaires et aux rubriques salariés (postes de frais supplémentaires tels que les paniers...).

Au fur et à mesure de vos saisies, Ciel Bâtiment calcule le total de chaque colonne et les affiche dans la zone **Totaux**.

5. Cliquez sur le bouton situé en bas de la fenêtre pour passer à la période suivante (jour, semaine ou mois).

6. Une fois que vous avez fini de renseigner le suivi, cliquez sur le bouton [Valider].

Analyses

☞ Menu **SUIVI** - commandes **ANALYSE DES CONSOMMATIONS**, **ANALYSE DE LA MAIN D'ŒUVRE**, **ANALYSE DE LA RENTABILITÉ**

Ciel Bâtiment propose diverses analyses de chantier : **ANALYSE DES CONSOMMATIONS**, **ANALYSE DE LA MAIN D'ŒUVRE**, **ANALYSE DE LA RENTABILITÉ**. Vous obtenez une comparaison entre ce que vous aviez prévu dans les documents commerciaux (devis ou factures...) et ce que vous avez réalisé afin de suivre la rentabilité du chantier.

Ces analyses sont réalisables lorsque vous avez effectué un suivi de consommations et un suivi de la main d'œuvre.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous à l'**Aide** accessible par le menu **?** (ou touche F1).

Règlements clients

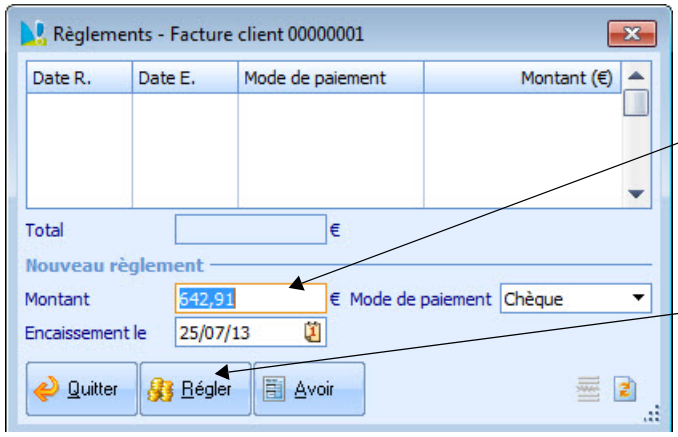
☞ Menu **VENTES** - commande **FACTURES CLIENTS**

Chaque facture peut faire l'objet de l'enregistrement du règlement correspondant. Une facture peut être réglée en intégralité en un seul règlement ou bien en plusieurs règlements partiels.

1. Ouvrez la facture à régler.

2. Dans le pied de la facture, cliquez sur l'icône .

La fenêtre suivante s'affiche :



Le net à payer de la facture.
C'est dans cette zone que vous saisissez un montant de règlement partiel à la place du montant proposé.

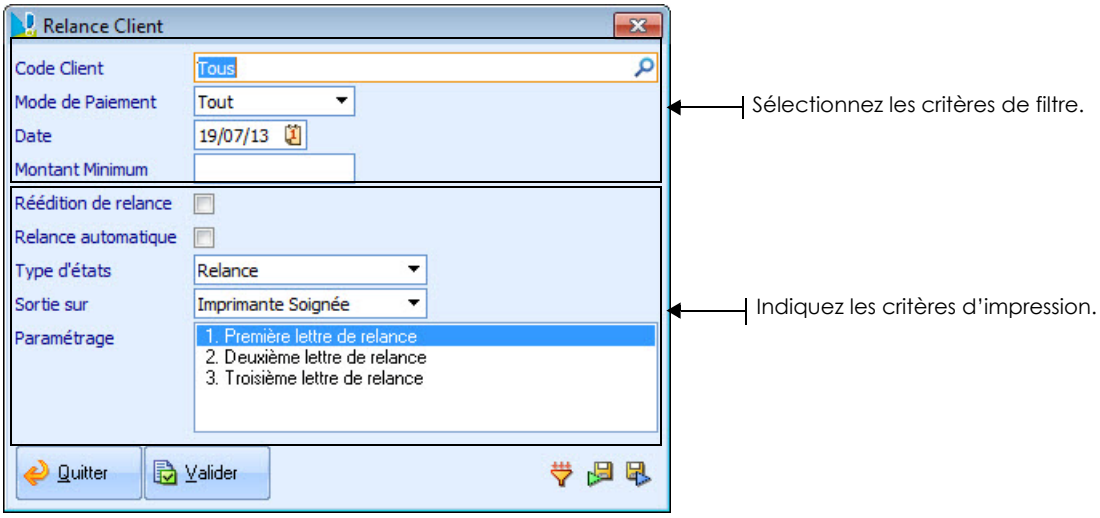
Enregistre le règlement

☝ Vous pouvez passer par l'Intuiciel, icône **Enregistrer un règlement client**. La fenêtre de règlement s'ouvre directement. Vous devez renseigner en plus le client et la facture afin que le logiciel récupère les montants à régler.

Relances clients

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **RELANCE CLIENT**

L'édition des relances permet de générer automatiquement des lettres de relance ou une liste de clients à relancer accompagnée de leurs numéros de fax, téléphone, etc. Le logiciel va relancer les échéances non réglées à la date de l'édition et correspondant aux critères de filtre définis.



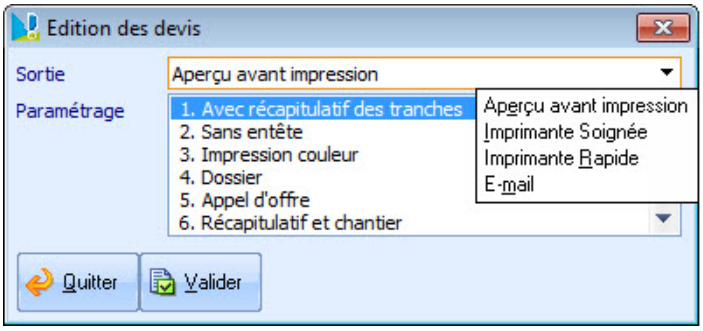
Afin d'éviter de relancer un client pour quelques euros, il peut être utile de renseigner le montant minimum de relance. Toutes les échéances non soldées et inférieures à ce montant ne figureront pas dans la liste des relances.

Les éditions des documents de ventes

☞ L'édition des documents des ventes est accessible à partir :

- du menu **VENTES**, commande **ÉDITIONS DE DOCUMENTS**,
- de la liste du document,
- du corps ou du pied du document.

Lorsque vous demandez une impression, une fenêtre s'affiche :



1. Choisissez le type de sortie de cette édition (aperçu avant impression, sortie directe sur l'imprimante, envoi d'un Email, etc.).
2. Dans la zone **Paramétrage**, sélectionnez le modèle d'édition paramétrable sur lequel vous vous basez.

Préparation d'une commande fournisseur

☞ Menu **COMMANDES** - commande **COMMANDES FOURNISSEURS** ou **COMMANDES AUTOMATIQUES**

Les commandes fournisseurs constituent les documents de base dans le cycle des achats de fourniture.

Vous avez deux méthodes pour saisir une commande fournisseur :

- saisie manuelle : vous saisissez et sélectionnez vous-même les articles à commander.
- saisie automatique : vous générez des commandes en fonction des besoins d'un chantier à partir du devis.

Les commandes fournisseurs se divisent en deux parties : l'en-tête/corps et le pied.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous à l'aide, accessible par le menu **?**.

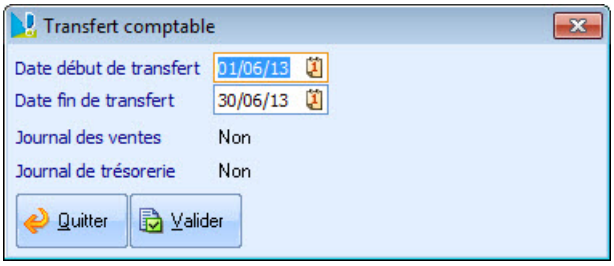
Transferts en comptabilité et en paye

Transfert comptable

☞ Menu **COMPTABILITÉ** - commande **TRANSFERT COMPTABILITÉ**

Cette commande permet de transférer des factures vers le journal de ventes et de trésorerie. Un fichier contenant vos écritures sera alors généré en fonction des paramètres préalablement définis dans le menu **INITIALISATION**, commande **OPTIONS - PARAMÉTRAGE COMPTABILITÉ**. **Voir** *Les paramètres comptables*, **page 20**..

A l'appel de cette commande, la fenêtre suivante s'affiche :



1. Renseignez la période des écritures à transférer.
2. Cliquez sur le bouton [Valider].

Un aperçu des écritures de vente sous forme de tableau est affiché avant que celles-ci ne soient transférées définitivement dans Ciel Compta. Il est alors possible de contrôler, imprimer, ou envoyer par e-mail la liste des écritures.

Le fichier est généré à l'emplacement que vous aviez indiqué dans le paramétrage de la comptabilité. Dans Ciel Compta, vous devez alors importer ce fichier via le menu **DIVERS**, commande **IMPORT/EXPORT - AUTRES IMPORTS**

Transfert en paye

☞ Menu **SUIVI** - commande **TRANSFERT EN PAYE**

Cette commande permet de transférer les données du suivi de la main d'œuvre dans votre dossier Ciel Paye Bâtiment. Pour cela, vous procéderez à des exports et à des imports des données.

Les données qui sont migrées sont les informations relatives aux heures travaillées, aux heures d'absence, aux heures d'intempérie, aux heures supplémentaires mais aussi les rubriques salariés, les variables et l'analytique.

La procédure se déroule en deux temps :

- Dans Ciel Bâtiment, vous devez paramétrer certaines données puis les exporter. Vos données sont alors enregistrées dans des fichiers au format texte (.TXT).
- Dans Ciel Paye Bâtiment, vous récupérez les fichiers de données.

☝ Vous devez avoir installé Ciel Paye Bâtiment sur la même machine que Ciel Bâtiment.

Dans Ciel Bâtiment

Au préalable

Paramétrage de paye

Si vous n'avez pas encore réalisé ce paramétrage, reportez-vous au paragraphe *"Paramétrage du transfert en paye", page 19* pour vous aider.

Matricule salarié

Dans Ciel Bâtiment, le matricule du salarié est facultatif alors qu'il est obligatoire dans Ciel Paye Bâtiment. Vous devez donc les renseigner avant de procéder à l'export.

Pour cela, allez dans les fiches salariés, au niveau de l'onglet **Autres renseignements** et saisissez un matricule.

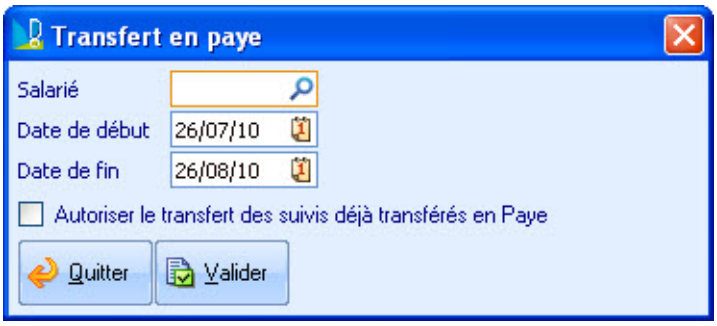
Suivi de la main d'œuvre

Il est impossible de générer les fichiers d'import si vous n'avez pas renseigné le suivi de main d'œuvre.
Voir *Suivi de la main d'œuvre*, **page 43**..

Exportation

Une fois que vous avez renseigné les informations nécessaires au bon déroulement de l'exportation, vous pouvez générer les fichiers qui contiendront les données de Ciel Bâtiment.

1. Pour cela, activez le menu **SUIVI** puis la commande **TRANSFERT EN PAYE**.



2. Si vous transférez les données de tous les salariés, laissez la zone **Salarié** vide. Sinon, cliquez sur l'icône Loupe et sélectionnez le ou les salariés à prendre en compte.
3. Saisissez sous la forme jj/mm/aa, la **date de début** et la **date de fin** de la période du transfert.

☝ Les informations relatives aux heures et aux rubriques salariés ne peuvent être transférées qu'une seule fois de Ciel Bâtiment vers Ciel Paye Bâtiment.

Par défaut, les suivis déjà transférés en paye ne seront pas retransférés. Si vous souhaitez retransférer un suivi, cochez la case **Autoriser le transfert des suivis déjà transférés en Paye**.

Cliquez sur le bouton [Valider].

☝ Les fichiers WBAT_SALARIES.txt, WBAT_VARIABLES.txt et WBAT_ANALYTIQUES.txt sont automatiquement créés dans un répertoire nommé "Import", situé dans le dossier de votre société de paye.

Attention
Ne modifiez pas ces fichiers.

Dans Ciel Paye Bâtiment

Une fois que les données sont importées en paye, les fichiers d'export sont renommés (modification de l'extension .TXT en .BAK).

1. Si le logiciel détecte des données à récupérer lors de l'ouverture de votre société, la fenêtre **Import Ciel Bâtiment** s'affiche automatiquement. Sinon, allez dans le menu **TRAITEMENTS** et activez la commande **IMPORT CIEL BÂTIMENT**.
2. Cliquez sur le bouton [Oui] pour importer. Le logiciel récupère les données et vérifie que les répartitions analytiques sont bien égales à 100%.
   Le bouton [Non] permet de ne pas importer les données. Ceci étant, les fichiers texte sont quand même transformés en format .BAK La prochaine importation n'en sera pas pour autant impactée.
   Le bouton [Plus tard] a pour effet de ne pas importer les données et les fichiers texte ne sont pas modifiés.

Personnalisation du logiciel

Les vues et listes

Les listes présentent les enregistrements, sous une forme adaptable à chaque utilisateur. Cette forme pourra être enregistrée sous forme de vue.
La fenêtre des listes est constituée de six parties principales.

Les boutons de gestion de liste

Ces boutons vous permettent de gérer les vues, les filtres, les exports et les recherches dans la liste qui est ouverte.

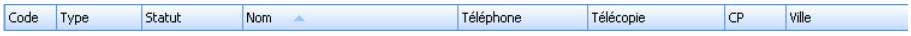
Permet d'accéder à d'autres vues, à la modification et gestion des vues, cette dernière fonction permettant en autre de créer une vue.

Permet de créer des filtres de recherche, d'activer un filtre sur la vue en cours.

Permet d'exporter la liste dans un document Word, Excel, etc.

Permet de rechercher dans tous les champs, sur des phonèmes, des caractères, etc.

La barre de titre



Cette barre présente l'intitulé des colonnes présentes dans les listes. Vous pouvez via un clic-droit choisir les colonnes à présenter, leur ordre d'apparition ainsi qu'afficher le total des colonnes numériques. Cette barre permet de classer les enregistrements en prenant comme critère une des colonnes. Cette colonne sera marquée par une flèche.

Ajouter des colonnes dans une liste

1. Positionnez votre souris sur la colonne à côté de laquelle vous voulez en ajouter une.
2. Faites un clic-droit et choisissez la commande **AJOUTER UNE COLONNE**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les noms des colonnes à insérer.
4. Cliquez sur le bouton [Valider].

Le corps de la fenêtre

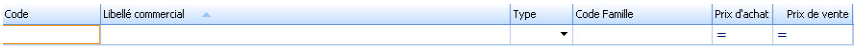
5	Client	Particulier	ALVINS	05.56.12.45.78	05.56.12.50.50	33000	BORDEAUX
3	Client	Industrie	ARTI-BAT	05.61.12.45.87	05.61.12.28.46	31000	TOULOUSE
1	Client	Industrie	BATIMONDE	05.56.92.93.83	05.56.92.90.90	33400	TALENCE
2	Client	Particulier	CALVITIERE	01.92.23.82.73	01.92.23.60.50	75000	PARIS
4	Client	Particulier	Caravan'air	04.56.23.81.52	04.68.42.58.74	66300	THUIR
6	Client	Administration	Mairie de Perdoux	04.65.34.89.01	04.54.85.41.69	84365	PERDOUX

Composé de colonnes, il présente un enregistrement par ligne. La ligne sélectionnée est caractérisée par un encadré rouge.

La barre d'autofiltres

Les autofiltres facilitent la gestion des volumes de données importants.

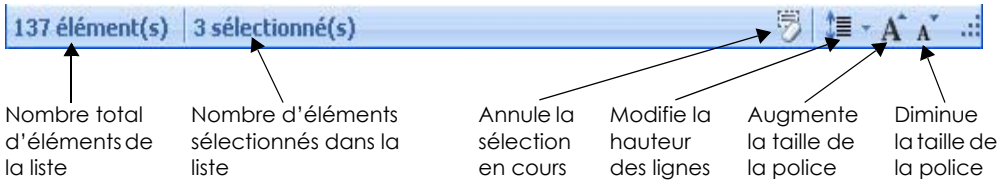
L'icône située à droite des en-têtes de colonne permet d'activer les autofiltres.



Une ligne s'affiche en dessous des en-têtes des colonnes sur laquelle vous pouvez saisir ou sélectionner les critères d'extraction. Le résultat est alors immédiat.

La barre des tâches

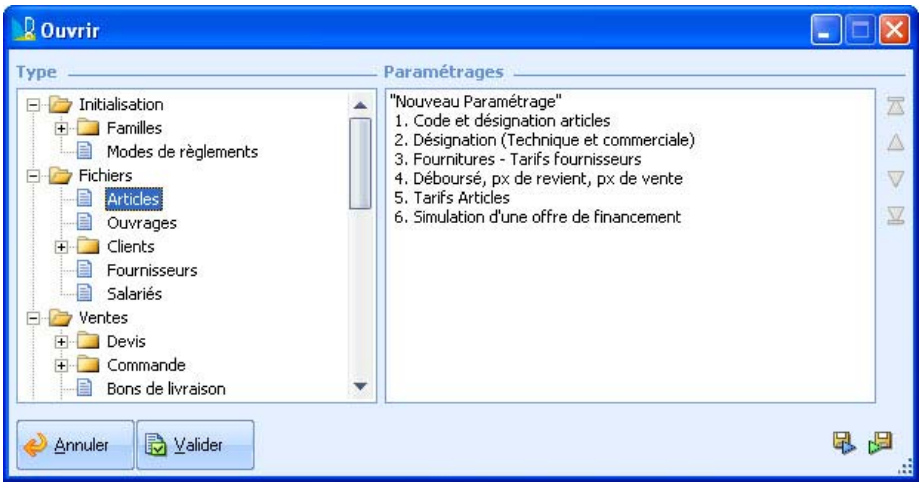
Située en bas de la fenêtre, elle peut être composée de six éléments, décrits ci-dessous.



Paramétrage des éditions

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **PARAMÉTRAGE ÉDITIONS**

Cette commande permet de personnaliser entièrement la présentation de tous les documents édités par le logiciel. Vous pouvez ainsi modifier les polices de caractères, déplacer les informations fixes et variables, insérer des images...



Il est possible de consulter et modifier un paramétrage existant ou bien de créer un nouveau paramétrage.

1. Pour accéder à un paramétrage, développez le dossier associé, par exemple **Fichiers** pour les éditions des articles, ouvrages, salariés, clients ou fournisseurs.
2. Sélectionnez à droite de la fenêtre un paramétrage et cliquez sur le bouton [Valider].

Une fenêtre s'affiche avec les éléments composant l'édition.
Le menu **PARAMÉTRAGES** permet alors d'ouvrir un autre paramétrage, de quitter la fenêtre, etc.

Au moment de l'édition, le logiciel proposera d'utiliser l'un de ces formats ("paramétrage par défaut") et éventuellement de choisir votre propre paramétrage, selon le type de document que vous souhaiterez obtenir.

Configuration imprimante et e-mail

Imprimante

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **PARAMÉTRAGE IMPRIMANTES**

Cette commande permet de sélectionner et de configurer l'imprimante que vous utilisez.

☝ Les imprimantes ont été paramétrées dans le panneau de configuration de Windows.

E-mail

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **CONFIGURATION DE SERVICES - MESSAGERIE**

Vous pouvez envoyer des e-mails à vos clients, fournisseurs à partir de Ciel Bâtiment.

☝ Seules les applications de messageries Microsoft Outlook, Outlook Express et Windows Mail sont compatibles pour la réalisation d'envoi de mails à partir de votre logiciel.

Pour pouvoir envoyer des e-mails à partir de votre logiciel, vous devez sélectionner le gestionnaire de messagerie installé sur votre ordinateur :

- Service Outlook : permet de gérer l'envoi de Mail avec Microsoft Outlook.
- Service MAPI : permet de gérer l'envoi de Mail avec Outlook Express ou Windows Mail (Vista).

Une fois le gestionnaire de messagerie choisi, votre logiciel est relancé. Ensuite, vous devez redémarrer votre ordinateur avant d'utiliser l'envoi par e-mail dans votre logiciel.

ⓘ Pour plus de détails sur l'envoi d'e-mail, reportez-vous à l'aide, accessible par le menu **?** (ou touche F1).

Autres traitements

Sauvegarde et restauration

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **SAUVEGARDE-RESTAURATION**

- La sauvegarde permet de réaliser une copie de votre dossier. Vous pouvez choisir l'emplacement où sera stockée la copie. Lorsque l'option **Compression des données** est cochée, la copie est au format **Zip**.
- La restauration n'est à utiliser que lorsque vous avez un problème sur votre dossier tel que des données corrompues. Elle permet de remplacer les informations de votre société par celles de la sauvegarde.
  L'option **Mode sécurisé** permet au logiciel de vérifier l'intégrité des données avant de réaliser la restauration. Vous êtes ainsi assuré de ne pas remplacer les données actuelles par des données corrompues.

ⓘ Pour plus de détails sur la sauvegarde et restauration, reportez-vous à l'aide accessible par le menu **?**.

Import des données

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **IMPORT**

Cette commande permet de récupérer des données en provenance d'autres applications (articles, clients, fournisseurs, tarifs fournisseurs, famille articles, ouvrages, composantes, salariés).

Par exemple, il peut s'agir d'un fichier réalisé dans Excel et enregistré au format CSV, ou bien d'un fichier texte fourni par un grossiste.

Le format du fichier à importer est automatiquement reconnu par le logiciel. Trois formats peuvent être détectés en fonction de l'extension du fichier :

- ACCESS (extensions MDB),
- DBase III ou IV (extensions DBF),
- ASCII (autre).

ⓘ Pour plus de détails sur la procédure d'import, reportez-vous à l'aide, accessible par le menu **?**.

Interface des bibliothèques

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **INTERFACE BIBLIOTHÈQUES - GROSSISTES**

Vous disposez d'une bibliothèque qui permet d'intégrer les fichiers des tarifs des grossistes. Ces fichiers de tarifs contiennent généralement des fournitures.

☝ Vous accédez également à l'import des tarifs fournisseurs par l'Intuiciel.

Lorsque vous activez cette commande, une liste de grossistes est proposée.

1. Sélectionnez le grossiste qui vous a fourni un catalogue de tarifs.
2. Cliquez sur le bouton [Valider].

Une fenêtre s'affiche. Celle-ci peut varier selon le grossiste mais le principe reste le même.

3. Saisissez éventuellement le préfixe à ajouter au code des articles lors de l'intégration. Ceci permet de clairement les distinguer des autres articles.

Exemple
Pour les articles MERLIN GERIN vous pouvez par exemple utiliser le préfixe MER. L'article ZZB2 sera alors intégré avec le code MERZZB2.

4. Dans la zone **Fournisseur associé**, indiquez le code d'un fournisseur. Si les articles n'existent pas, ceux-ci sont créés et rattachés à ce fournisseur. Par contre, si les articles existent déjà pour ce fournisseur, leurs tarifs sont mis à jour.
   Si vous ne spécifiez pas de fournisseur, c'est le fournisseur **Origine** qui sera sélectionné.

☝ Le fournisseur Origine n'est pas à proprement parler un fournisseur (il ne possède pas de code et ne fait donc pas partie de votre bibliothèque fournisseurs). Les articles nouvellement importés ne seront alors rattachés à aucun fournisseur et les tarifs fournisseurs de ceux déjà existants ne seront pas remis à jour.

5. Dans la zone **Par défaut**, indiquez **Oui** pour que le fournisseur spécifié dans la zone Code devienne le fournisseur par défaut des articles. Leur déboursé sera alors directement lié au prix d'achat net pratiqué par ce même fournisseur.
6. Saisissez ou modifiez les valeurs à appliquer aux articles, à savoir :

- le taux de frais généraux qui est appliqué au prix d'achat net afin de calculer le prix de revient.
- le taux de bénéfice qui est appliqué au prix de revient afin de calculer le prix de vente.
- le coefficient qui est appliqué au déboursé afin de calculer le prix de vente. Par défaut le coefficient multiplicateur est égal à : 1 + (taux de frais généraux × taux de bénéfice).

7. Cochez la case Appliquer le prix public au prix de vente si vous voulez que le prix de vente devient égal au prix d'achat public tel qu'il est pratiqué par le fournisseur (il s'agit du prix hors remise éventuelle). Les zones **Bénéfice** et **Coef. multiplicateur** ne sont alors plus actives.
8. Saisissez ou modifiez le chemin du répertoire dans lequel est stocké le fichier des tarifs.
9. Cliquez sur le bouton [Valider].

Réorganisation

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **RÉORGANISATION**

Cette commande permet d'alléger la base de données de Ciel Bâtiment mais aussi de réparer les bases endommagées, de gérer les évolutions de version afin de bénéficier des dernières fonctions de votre logiciel. En effet, la réorganisation contrôle les champs et en cas d'absence, ceux-ci sont ajoutés.

La réorganisation se présente sous la forme d'un assistant permettant de choisir le mode (simple ou avancé) et les opérations à réaliser. Cette réorganisation « à la carte » répond ainsi à vos besoins et habitudes de travail.

ⓘ Pour plus de détails sur la réorganisation, reportez-vous à l'aide, accessible par le menu **?**.

Purges

☞ Menu **UTILITAIRES** - commande **PURGES**

Ce traitement consiste à supprimer les documents commerciaux qui ne vous sont plus utiles, jusqu'à une date donnée. Le logiciel vous permet de choisir les documents commerciaux à purger : devis, commandes client, bons de livraison, factures client, factures d'acompte, commandes fournisseurs.

☝ Par sécurité, il est impossible de réaliser une purge si vous n'avez pas procédé à l'archivage annuel, accessible par le menu **UTILITAIRES**, **ARCHIVAGE DES DONNÉES** puis **LANCEMENT**.

Index

A

Analyses 45
Archivage 60
Article
  créer 22
  famille 15
  mettre à jour les tarifs 24
  mise en sommeil 24
  modifier 23
Avoir 41

B

Bibliothèques 59

C

Chantiers
  analyses 45
  suivis 42
Clients
  créer 27
  règlements 46
  relance 47
Commande fournisseur 49
Comptabilité
  paramètres 20
  transfert 50
Configuration
  e-mail 56
  imprimante 56

D

Devis
  préparer 30
  transférer en facture 36
Documents externes 23
Dossier
  créer 11
  paramétrer 15

E

Edition
  documents de ventes 48
  paramètres 55
e-Services 12
e-tarif 14

F

Facture
  avancement 34
  directe 41
  travaux 34
Familles d'articles 15
Fournisseurs
  commande 49
  créer 28

H

Heures supplémentaires 18

I

Import 58
Intuiciel 7

L

Listes et vues 53

M

Modes de règlement 17

O

Ouvrages 24

P

Paramètres
  comptabilité 20
  dossier 15
  paye 17
  transfert en paye 19
Préférences 12
Purge 60

R

Renseignements société 11
Réorganisation 60
Restauration 58
Rubriques salariés 17

S

Sage e-tarif 14, 34
Salariés 18
Sauvegarde 58

Suivis
consommations 42
main d'œuvre 43

T

Textes standards 28
Transferts
en comptabilité 50
en paye 50
TVA 16

® Copyright 2013 Sage activité Ciel

La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel

Votre avis nous intéresse...

Afin d'améliorer la qualité de nos manuels sur nos produits, nous vous serions reconnaissants de renseigner cette fiche et de nous la retourner à l'adresse suivante :

Sage activité Ciel - Service Rédaction
10, rue Fructidor - 75 834 Paris Cedex 17
Fax : 01.41.66.24.36

Votre logiciel Ciel

Nom du logiciel : ..... N° de version : .....

Vos coordonnées

Nom de la société : ..... Code client : .....

Utilisateur : ..... Fonction : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Les sources d'informations produit

Avez-vous consulté au moins une fois une des sources d'informations suivantes ? Indiquez les raisons de votre réponse.

Source d'information	Oui	Non	Pour quelle(s) raison(s) ?
Dépliant d'installation			
Manuel de découverte			
Aide intégrée			

Quelle est la source d'informations que vous utilisez le plus souvent ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

.....

Y a-t-il une information que vous n'avez trouvée sur aucune support de documentation ? Si oui, laquelle ?

.....

.....

.....

Le manuel de découverte

Quelle(s) information(s) aimeriez-vous trouver en plus dans ce manuel ?

.....

.....

.....

.....

A votre avis, y a-t-il des informations dans ce manuel qui n'ont pas lieu d'y être ? Si oui, lesquelles ?

....

.....

.....

.....

L'aide

Quelle(s) information(s) aimeriez-vous trouver en plus dans l'aide ?

.....

.....

.....

À votre avis, y a-t-il des informations dans l'aide qui n'ont pas lieu d'y être ? Si oui, lesquelles ?

.....

.....

.....

Suggestions et commentaires

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Les informations collectées sur ce formulaire sont indispensables au traitement de votre demande. Elles font l'objet d'un traitement informatique, à des fins de gestion administrative et commerciale par la société Sage activité Ciel responsable du traitement, ou par un prestataire, ayant signé un engagement de confidentialité, et situé dans un pays non-membre de l'union européenne. Elles pourront donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser à la direction administrative et financière de la société Sage, Le Colisée II, 10 rue Fructidor, 75834 Paris Cedex 17.

® Copyright Sage activité Ciel 2013
Manuel de découverte Ciel Bâtiment - MAN WBAT -v 13.50 - 10.13
La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel.